

Metodický pokyn stanovující činnost předmětových komisí

Řízení předmětových komisí

- Činnost předmětové komise (dále jen PK) organizuje a koordinuje předseda předmětové komise (dále jen PPK), který pro školní rok jmenuje ředitelka školy
- Odpovědný je zástupci ředitelky školy, který má danou PK pod patronací (viz níže) a řediteli školy
- Zajišťuje, aby o jednáních PK byl veden zápis, úkoly (v odstavci harmonogram hlavních činností PK) byly vyhotoveny písemně a signovány autory

Patronace nad předmětovými komisemi

komise jazyků, estetického vzdělávání
a společenských věd
komise ekonomických předmětů
komise elektro
komise ICT
komise autoopravářských a strojírenských
předmětů
komise tělesné výchovy
komise přírodovědných předmětů

Pověření předsedů PK k hospitační a kontrolní činnosti

- Předsedové PK provedou minimálně jednu hospitaci a jednu kontrolu měsíčně

Práce na pedagogických dokumentech

- Sestavení a aktualizace obecného tematického plánu (rozvržení učiva do jednotlivých měsíců)
- Tvorba tematických plánů pro jednotlivé třídy na daný školní rok
- Zapojování nových pedagogických dokumentů do tematických plánů (katalog požadavků k maturitě, rámcové vzdělávací programy, maturity Nanečisto,

Pedagogická činnost

- Sledování a zavádění nových forem a metod edukace do výuky
- Koncipování a aktualizace stávajících maturit, příprava na maturity v daném školním roce
- Koncipování a aktualizace stávajících závěrečných zkoušek, příprava na závěrečné zkoušky v daném školním roce
- Zpracování evakuačních plánů v rámci dané PK a vlastní evaluace
- Výběr učebnic a studijního materiálu
- Spolupráce s ostatními PK v rámci mezipředmětových vztahů

Organizační činnost

- Rozdělování úkolů mezi členy předmětových komisí
- Plánování kurzů, exkurzí, soutěží a dalších aktivit nad rámec pravidelné výuky, včetně personálního zajištění
- Grantová a projektová činnost
- Kontakty s jinými školami a institucemi domácími i zahraničními
- Návrh na plán dalšího vzdělávání v rámci PK
- Aktualizace BOZP a PO v rámci daného předmětu

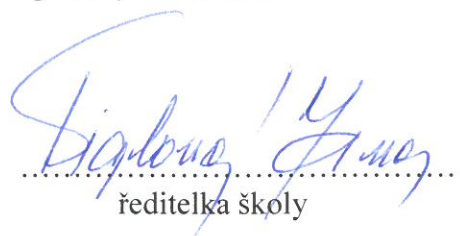
Materiálně technická činnost

- Soupisy požadavků na zajištění pedagogické činnosti
- Práce s inventářem (včetně vyřazování nepotřebného materiálu).
- Práce s knižním a mediálním fondem PK
- Inicie vzniku nových a návrhy na rozvoj a využívání stávajících specializovaných učeben

Harmonogram hlavních činností předmětových komisí během školního roku:

- Sestavení celoročního plánu činnosti předmětové komise včetně jmenného seznamu členů
 - Sumarizace obecného tematického plánu a tematických plánů pro jednotlivé třídy
 - Plán hlavních aktivit PK na daný školní rok (pravidelně se opakující významné akce)
 - Plán dílčích aktivit (exkurze, soutěže, zájezdy, projekty.....)
 - Návrhy na granty a větší projekty zamýšlené k realizaci v nastávajícím školním roce
 - Sumarizace požadavků na materiální zabezpečení
 - Příprava maturitních zkoušek (maturitní okruhy, formy zkoušení,....)
 - Plány dalšího vzdělávání členů PK
 - Zpracování maturitních otázek, návrhy témat jednotného zadání závěrečných zkoušek
 - Přijímací zkoušky (Čj, M)
 - Návrh na personální zajištění předmětu v budoucím školním roce, osobní požadavky
 - Vyhodnocení školního roku a evaluace (pozitiva x negativa) činnosti
 - Kontrola naplnění tematických plánů (srovnání obecného TP s třídními TP)
 - Úprava tematických plánů pro příští školní rok
 - Náměty pro činnost PK v dalším školním roce
 - Ostatní
-
- Členové PK se scházejí nejméně v takové intenzitě, aby zajistili plnění úkolů dle harmonogramu hlavních činností a zároveň dokázali reagovat na aktuální potřeby svých členů a podle potřeby školy nejméně 1x za dva měsíce
 - Důležité aktivity mohou být samozřejmě řešeny dle potřeby mimo rámec harmonogramu.

1. září 2017


ředitelka školy

Dodatek č. 3/2017

Kontrolní a hospitační činnost pedagogických pracovníků

- a) zástupce ředitele pověřený výkonem pedagogicko-organizační činnosti teoretického i praktického vyučování provede ročně nejméně 35 hospitací u učitelů teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů včetně učitelů odborného výcviku. Dále provede nejméně 10 hospitací na smluvních pracovištích školy, kde je prováděn odborný výcvik bez dozoru učitele odborného výcviku (s dozorem pověřeného instruktora)
- b) vedoucí učitelé OV provedou ročně nejméně 30 hospitací u učitelů OV a na každém smluvním pracovišti školy, kde je prováděn odborný výcvik s dozorem pověřeného instruktora, minimálně jednou za dobu platnosti smlouvy
- c) vedoucí vychovatel provede za každý měsíc minimálně 2 hospitace a kontrolu spojenou s vyhodnocením měsíce
- d) předsedové předmětových komisí provedou minimálně za měsíc jednu kontrolu a jednu hospitaci
- e) ředitelka provede ročně nejméně 20 hospitací na pedagogických úsecích podle výběru; kontroly provádí operativně

Povinností všech vedoucích pracovníků je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat základní potřebné informace o pedagogické i ostatní práci školy (učitelů, učitelů odborného výcviku a vychovatelů na všech pracovištích školy).

1. 1. Organizace kontroly a hospitace

- příprava hospitace nebo kontroly
- vlastní hospitace, kontrola
- zpracování získaných poznatků a informací
- vyhotovení závěrů – závěrečný pohovor
- zpracování písemného záznamu z hospitace/z kontroly

1. 2. Pravidelné obsahové zaměření kontrolní a hospitační činnosti

1.2.1. u ředitelky školy

- bude zaměřena na plnění hlavních úkolů ve školním roce obsažených v plánu školy na všech úsecích. Ředitel školy se bude řídit vlastním plánem kontrolní a hospitační činnosti

1.2.2. u zástupce ředitelky

- a) bude kontrolní činnost zaměřena na:
 - výsledky a efektivnost práce v úsecích
 - pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň
 - plnění plánu učiva
 - plnění plánu práce předmětových komisí
 - stav inventáře školy (BP)
 - příchody a odchody žáků před a po vyučování
 - chování žáků ve třídách a prostorech školy
 - výkon pedagogické činnosti učitelů
 - nástup učitelů do vyučovacích hodin
 - stav učeben, šaten, kabinetů a ostatních prostor

- úroveň vyučování, klasifikace, evidence v žákovských knížkách a evidence klasifikace třídních knihách
- styk s rodiči (zákonnými zástupceři) a organizacemi, pro které se žáci připravují
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů

b) bude hospitační činnost zaměřena na:

- shromažďování informací o výchovně vzdělávacím procesu
- analýzu informací o vytýčení cílů, jichž má být dosaženo
- operativní usměrňování výchovně vzdělávacího procesu
- kontrolu plnění a výsledků výchovně vzdělávacího procesu
- zpracování a rozbor výsledků hospitační činnosti

1.2.3. u vedoucích učitelů odborného výcviku

a) bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- výsledky efektivnosti práce v úseku
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň
- plnění plánu učiva, jeho aktuálnost a provázanost s novými poznatky
- plnění plánu práce předmětových komisí
- efektivnost smluvního pracoviště pro plnění vzdělávacích a výchovných cílů školy
- výkon pedagogické a odborné činnosti učitelů a věcná správnost výkladu
- nástup učitelů do vyučovacích hodin
- úroveň vyučování, klasifikace a evidence, využití poznatků, využití pomůcek
- věcnou správnost výuky učitelů odborných předmětů
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů

b) bude hospitační činnost zaměřena na:

- shromažďování informací o výchovně vzdělávacím procesu
- analýzu informací o vytýčení cílů, jichž má být dosaženo
- operativní usměrňování výchovně vzdělávacího procesu
- kontrolu průběhu a výsledků výchovně vzdělávacího procesu
- zpracování a rozbor výsledků hospitační činnosti

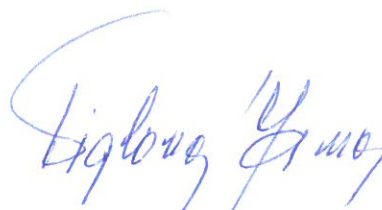
1.2.4. u předsedů předmětových komisí bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- výsledky efektivnosti práce předmětové komise
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň
- plnění plánu učiva, jeho aktuálnost a provázanost s novými poznatky
- plnění plánu práce členů předmětové komise
- efektivnost smluvního pracoviště pro plnění vzdělávacích a výchovných cílů školy (komise elektro, autoopravářských a strojírenských předmětů)
- výkon pedagogické a odborné činnosti učitelů a věcná správnost výkladu
- nástup učitelů do vyučovacích hodin
- úroveň vyučování, klasifikace a evidence, využití poznatků, využití pomůcek
- věcnou správnost výuky učitelů odborných předmětů (komise elektro, autoopravářských a strojírenských předmětů)
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů

1.2.5. u vedoucího vychovatele bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- dodržování všech platných norem pro realizaci výchovy mimo vyučování
- výsledky výchovně vzdělávací práce na úseku
- plnění předpisů o bezpečnosti a hygieně
- výsledky kontrol dodržování řádu domova mládeže

- formy řízení vychovatelů, dosahovaná efektivnost práce
- plnění kontrolní a hospitační činnosti
- vyhodnocení hospitačních a kontrolních zápisů z provedených kontrol, opatření
- efektivnost pravidelných rozborů činnosti a docílených výsledků v oblasti výchovy mimo vyučování
- vytváření podmínek pro pravidelnou přípravu žáků na výuku a rozvoj zájmové činnosti
- spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky
- spolupráci s rodiči žáků (zákonnými zástupce)
- organizování zájmových aktivit a zabezpečování jejich vedení
- efektivitu finančního a hmotného zabezpečení provozu, údržby a oprav
- uplatňování požadavků na nákup materiálu, zařízení a pomůcek
- správnost vedení předepsané evidence a administrativní agendy
- péče o svěřený inventář

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Liglong Yung', is positioned on the right side of the page.

Doporučení ředitelky školy k práci předmětové komise

Základní pravidla pro ustanovení předmětové komise

- ustanovuje se s nejmenším počtem tří členů
- v případě nižšího počtu učitelů se může slučovat
- v čele předmětové komise stojí vedoucí předmětové komise, který řídí její práci
- předmětová komise pracuje podle celoročního plánu, který vychází z plánu školy
- plán předmětové komise je rozpracován do jednotlivých schůzek (cca 5 schůzek za školní rok)

Plán práce obsahuje

- seznam členů
- časový plán schůzek s konkrétním obsahem, osobní odpovědností a s termíny plnění

Příklady úkolů

- spolupráce učitelů teoretického vyučování s učiteli OV
- zpracování tematických plánů příslušných předmětů
- příprava školních akcí souvisejících s daným vyučovacím předmětem
- přenášení poznatků z akcí (DVPP, exkurze,...)
- sledování odborných časopisů (především těch, které škola odebírá)
- návrhy na zakoupení pomůcek, zajištění nákupů pomůcek pro daný předmět
- koordinace mezipředmětových vztahů ve výuce
- návrhy na účast v soutěžích
- řešení pedagogicko-didaktických problémů – sjednocení klasifikace, využívání audiotechniky, metody a formy práce, srovnávací testy, ročníkové projekty, vzájemné hospitace, ukázkové hodiny, apod.
- **příprava maturitních a závěrečných zkoušek** (+ vyhodnocení včetně opatření ke zvýšení úspěšnosti žáků u zkoušek)

Zápisy ze schůzek

- datum schůzky a číslo schůzky, program, rozvedení programu na základě jednání, výsledky dosavadní činnosti, úkoly vyplývající z jednání (usnesení), seznam přítomných, podpisvedoucího předmětové komise, případně záznam o účasti pracovníků vedení školy

Kontrola práce PK

- vedení školy

