



První týden ve třídě

Organizační úkoly třídního učitele

Přehled administrativních a organizačních kroků, na které je dobré myslet během prvního týdne školního roku.

Administrativa

- ☐ Zkontrolovat a doplnit třídní výkaz / třídnici
- ☐ Ověřit aktuální seznam žáků a kontakty na zákonné zástupce
- ☐ Zjistit žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich doporučení (PPP/SPC)
- ☐ Připravit rozvrh hodin a rozdat žákům
- ☐ Zajistit učebnice a pomůcky pro třídu

Organizace třídy

- ☐ Sestavit / obnovit zasedací pořádek
- ☐ Domluvit rozpis týdenních služeb
- ☐ Společně s žáky vytvořit pravidla třídy
- ☐ Vysvětlit systém omlouvání absencí
- ☐ Provést poučení o bezpečnosti (BOZP) a evakuační plán, zapsat do třídnice

Vztahy a komunikace

- ☐ Zařadit seznamovací/stmelovací aktivity
- ☐ Napláňovat a svolat první třídní schůzku
- ☐ Zjistit očekávání a případné obavy žáků (např. dotazníkem)
- ☐ Představit systém komunikace s rodiči (aplikace, žákovská knížka, e-mail)

Plánování dopředu

- ☐ Načrtnout plán třídních akcí na školní rok
- ☐ Napláňovat adaptační/seznamovací aktivity na první dny

- ☐ Zjistit termíny důležitých školních akcí (prázdniny, ředitelské volno, projektové dny)

TIP

Checklist si okopírujte na každý školní rok znovu — časem si podle zkušeností doplníte vlastní body specifické pro vaši školu.