

Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie

Základná škola s materskou školou Jatov 189

Interný predpis	
Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie	č. 14 /2021-RŠ

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou Jatov 189			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37866672			
<i>Obec a PSČ</i>	Jatov 941 09			
<i>Ulica a číslo</i>	Jatov 189			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>				
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa</i>	31.08.2021			
<i>Prerokované so zástupcami OZ dňa</i>	----			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	25.08.2021	RŠ	Mgr. Silvia Antalová	
<i>Schválil</i>	31.08.2021	RŠ	Mgr. Silvia Antalová	
<i>Cieľová skupina</i>	všetci PG zamestnanci ZŠ			

Účinnosť odo dňa	01.09.2021
Za dodržiavanie zodpovedajú	Všetci pedagogický zamestnanci školy
Zmeny v smernici sa uskutočňujú vypracovaním nového interného predpisu.	

V Jatove, 01.09.2021

Mgr. Silvia Antalová

riaditeľka školy

Článok č.	Názov článku
Článok 1	Úvodné ustanovenie
Článok 2	Dokumentácia školy
Článok 3	Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie
Článok 4	Registratúra pedagogickej dokumentácie
Článok 5	Vedenie a archivácia dokladov
Článok 6	Vypĺňanie pedagogickej dokumentácie
Článok 7	Skratky predmetov
Článok 8	Hodnotenie a klasifikácia
Článok 9	Hodnotenie prospechu a správania
Článok 10	Triedna kniha pre primárne vzdelávanie
Článok 11	Internetová ŽK

Článok 12	Triedny výkaz
Článok 13	Katalógový list
Článok 14	Gestor
Článok 15	Spoločné ustanovenia
Článok 16	Účinnosť
Prílohy	
Príloha č. 1	Formulár o oboznámení zamestnancov s interným predpisom

Pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie neexistuje žiaden predpis, ktorý by konkrétne vyšpecifikoval a upresňoval vypisovanie dokumentácie. V kompetencii riaditeľa školy je vydať interný predpis, ktorý korešponduje so závermi a odporúčaniami Školského úradu. Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jatov 189 (ďalej len škola) na základe uvedeného vydáva vnútornú smernicu o vypisovaní pedagogickej dokumentácie na základe uvedených právnych noriem v znení neskorších predpisov, ktoré upravujú podrobnosti o pedagogickej dokumentácii školy a školského zariadenia- jej vedení, vyplňovaní, registratúre, archivácii:

- zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- zákon 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní,

- zákon č. 503/2007 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov
- vyhláška 231/2009 MŠ SR o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách
- vyhláška školstva, vedy, výskumu a športu SR č.224/2011, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR 320/2008 Z.z o základnej škole
- vyhláška č. 326/2008 Z.z o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív,
- vyhláška školstva 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- vyhláška MŠ SR č.435/2020 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ,
- metodický pokyn č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy,
- vzory tlačív

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Táto smernica upravuje a stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagog. dokumentácie Základnej školy s materskou školou Jatov 189 a Školského klubu detí.

Článok 2

Dokumentácia školy

Pedagogická dokumentácia (ďalej PD) školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

- PD sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.
- Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.

Zoznam dokumentov, ktoré tvoria pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy:

- pedagogická dokumentácia podľa §11 ods. 3 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - a) triedna kniha,
 - b) triedny výkaz,
 - c) katalógový list žiaka,
 - d) osobný spis dieťaťa,
 - e) denník evidencie odborného výcviku,
 - f) protokol o maturitnej skúške,
 - g) protokol o záverečnej skúške,
 - h) protokol o absolutóriu,
 - i) protokol o komisionálnych skúškach,
 - j) denný záznam školského zariadenia,

- k) protokol o štátnej jazykovej skúške,
- l) denník výchovnej skupiny,
- m) rozvrh hodín,
- n) školský poriadok.
 - ďalšia dokumentácia podľa §11 ods. 9 školského zákona,
- a) návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v základnej škole,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) organizačný poriadok.
 - doklady o získanom vzdelaní podľa §10 ods. 2 školského zákona,
 - vyhlášky 320/2008 o ZŠ, § 17 od.3 aj so zmenami v §17 ods. 3 novely 224/2011
- a) zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- b) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- c) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7,
- d) ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa,
- e) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- f) prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- g) evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- h) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- i) pracovný poriadok,
- j) evidencia školských úrazov žiakov,
- k) registratúrny poriadok,
- l) kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.
 - ďalšia dokumentácia v súvislosti s inými zákonmi, ktoré vydáva škola.
 - PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry (vyhl. č. 326/2008 Z. z., smernica č. 28/2006-R).

Článok 3

Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie

- Názov školy – zhodný s názvom v sieti – **Základná škola s materskou školou Jatov 189**
- Dátum narodenia – 3. apríl 2010
- Rodné číslo – arabské čísla s lomkou
- Národnosť – slovom (slovenská, česká)
- Trieda – rímska číslica + písmeno III.A – na vysvedčení / názov triedy v triednej knihe a klasifikačnom hárku – I (1. ročník), I (3. ročník), II (2. ročník), II (4. ročník)
- ŠKD – názov I. oddelenie, II. oddelenie
- Ročník – slovom

- Štátne občianstvo – skratky (SR)
- Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov (arabská číslica bez bodky) - Úradné listiny vydávané školou sa píše štandardným spôsobom.

Článok 4

Registratúra pedagogickej dokumentácie

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.¹ Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia:

- a) triednu knihu ako registratúrny záznam (ďalej RZ) bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej TDL) s lehotou 10 rokov,
- b) triedny výkaz ako RZ bez TDL s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- c) katalógový list dieťaťa ako RZ bez TDL s lehotou 60 rokov od narodenia dieťaťa,
- d) katalógový list žiaka ako RZ bez TDL s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- e) osobný spis dieťaťa ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,
- f) osobný spis žiaka ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,
- g) protokoly o komisionálnych skúškach ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- h) denný záznam školského zariadenia ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,
- i) rozvrh hodín ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov,

¹§ 2 ods. 14 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z. z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z. z. a zákonom č. 335/2007 Z. z. (Čl. XVIII)

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedenú ďalšiu dokumentáciu týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

- a) návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do základnej školy ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- b) správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia ako RZ bez TDL s lehotou 20 rokov od posledného poskytnutia starostlivosti,
- c) písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- d) individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

Článok 5

Vedenie a archivácia dokladov

Školy a ŠZ vedú a archivujú dokumentáciu:

- 1) výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 2) riadenia školy,
- 3) detí, žiakov:

Školy alebo školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje²

I. o deťoch a žiakoch v rozsahu

- a. meno a priezvisko,
- b. dátum a miesto narodenia,
- c. bydlisko,
- d. rodné číslo,
- e. štátna príslušnosť,
- f. národnosť,
- g. fyzického zdravia a duševného zdravia,
- h. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

II. osobné údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka

- a. meno a priezvisko,
- b. adresa zamestnávateľa,
- c. trvalé bydlisko,
- d. kontakt na účely komunikácie,

Dokumentáciu dieťaťa/žiaka tvorí (číslo a dátumu vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy/školského zariadenia, ročník do ktorého je zaradený, trieda a číslo, pod ktorým je vedený v katalógu alebo v triednom výkaze, informáciu o prerušení alebo skončení štúdia, forma organizácie VaV, zaradenie detí/žiakov so špeciálnymi VV potrebami).

² Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Údaje v registri spracúva len osobitne poverený zamestnanec príslušnej školy. Pri svojej práci musí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov³.

Škola a školské zariadenie spracúva ďalšie osobné údaje detí/žiakov⁴ týkajúce sa:

- 1) fyzického a duševného zdravia (+BOZP vo výchove a vzdelávaní⁵),
- 2) mentálnej identity vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
- 3) ostatnú pedagogickú a hospodársku dokumentáciu súvisiacu s prevádzkou a činnosťou školy.

V školách a v školských zariadeniach sa zakazuje sprístupňovanie alebo poskytovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti, bezpečnosti a ochrane zdravia, identity jedincov a netransparentného nakladania s majetkom.

Článok 6 Vyplňanie pedagogickej dokumentácie

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR schválilo nové vzory tlačív pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a vysvedčení. V súčasnosti sú tak platné nielen tlačivá označené © ŠEVT, ale aj nové tlačivá označené MŠVVaŠ SR. Vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a tlačív dokladov o získanom vzdelaní sa líšia iba grafickou úpravou a sú zverejnené v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie, ktorú spravuje Ústav informácií a prognóz školstva (<http://formulare.iedu.sk/>). Dokumentácia školy sa vedie na tlačivách, ktoré sú označené hlavičkou príslušnej školy. Súčasťou pedagogickej dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.⁶

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa trvalým spôsobom. Údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami. Na vysvedčeniach nemožno robiť opravy. V ostatnej dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Na vyplňovanie pedagogickej dokumentácie sa používa modrý dokumentový atrament, resp. modré guličkové (nezmazateľné) pero.

Školské tlačivá vedieme v písomnej forme alebo v elektronickej forme⁷. Pedagogická dokumentácia sa vypisuje čitateľne.

³ Zákon 90/2005 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

⁴ § 11 ods. 7 Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁵ § 152 Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁶ § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

⁷ § 4 Vyhláška 326/2008 Z.z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia

Pri uzatváraní pedagogickej dokumentácie na konci školského roka sa škrtajú všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámčekoch prípadne stranách (z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu).

6.1. Elektronické vedenie dokumentácie

1. Dokumentácia je vedená v elektronickej forme, na konci roka sa vytlačí vo forme pdf súborov alebo sa podpíše mandátnym certifikátom. Vedenie dokumentácie na učiteľskom počítači v zborovni a riaditeľni v zdieľaných priečinkoch s prístupom pre všetkých učiteľov na čítanie. Dokumentáciu na učiteľský počítač má právo ukladať vedúci zamestnanec školy a správca počítačov, zamestnanec školy zodpovedný za konkrétny dokument.
2. Dokumentácia o žiakoch, učiteľoch, osobných údajoch, evidencie, zoznamy, tlačových

výstupných zostáv, a vysvedčení sa robí pomocou programu aScAgenda. Program je nainštalovaný na učiteľskom počítači v zborovni a v riaditeľni. K údajom majú prístup všetci pedagogickí zamestnanci pod svojím heslom, každý podľa pridelených práv. Zálohovanie dát sa robí na dve nezávislé médiá a zodpovedá zaň riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy.

3. Dokumenty bez osobných údajov a údajov podliehajúcich utajeniu sú zverejnené na internete na domovskej stránke školy www.zsmsjatov.edupage.org. Na internet sa dávajú vo forme pdf alebo html súborov. Právo zverejňovania má vedúci zamestnanec školy a správca po odsúhlasení riaditeľkou školy.

6.2. Databázový systém školy aScAgenda

- ZŠ s MŠ vedie všetky potrebné osobné údaje žiaka a jeho zákonných zástupcov a ďalšie údaje o žiakovi a pedagogických zamestnancoch súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy v databázovom systéme aScAgenda.
- Triedna kniha sa vedie len v elektronickej podobe. Na konci každého školského roka uloží riaditeľ školy triedne knihy po triedach a po predmetoch na USB kľúč a odloží do archívu, nakoľko sú súčasťou registratúry školy podľa zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Prehľad o výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD sa vedie tiež v elektronickej podobe.
- Každý PgZ má prístupové heslo do aScAgendy, kde má nastavené svoje prístupové práva.
- Prístupové práva nastavuje riaditeľka školy alebo správca.
- Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlačí výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia.

Článok 7

Skratky predmetov

Trojmiestne kódovanie predmetov slúži primárne pre štatistické potreby ÚIPŠ. Žiadna legislatíva nevyžaduje jeho používanie v pedagogickej dokumentácii. Školy si preto môžu vytvárať vlastný zoznam skratiek predmetov.

Značky a skratky vyučovacích predmetov :

Slovenský jazyk a literatúra

SJL

Anglický jazyk	ANJ
Matematika	MAT
Informatika	INF
Prírodoveda	PDA
Prvouka	PVO
Vlastiveda	VLA
Náboženská výchova	NBV
Etická výchova	ETV
Telesná výchova a športová výchova	TSV
Výtvarná výchova	VYV
Hudobná výchova	HUV
Pracovné vyučovanie	PVC

Značky a skratky prierezových tém :

Dopravná výchova - výchova k bezpečnosti v cestnej premávke DOV

Environmentálna výchova ENV

Mediálna výchova MDV

Multikultúrna výchova MUV

Ochrana života a zdravia OZO

Osobnostný a sociálny rozvoj OSR

Regionálna výchova a tradičná ľudová kultúra REV

Tvorba projektu a prezentačné zručnosti TBZ

Značky a skratky krúžkov a záujmových útvarov :

Z rozprávky do rozprávky RdR

S pastelkami na cestách PnC

Hravé učenie HU

Angličtina s včielkou ANJk

Pohyb a zdravie PZ

Článok 8 Hodnotenie a klasifikácia

Výsledky hodnotenia a klasifikácie sa oznamujú Žiakovi vydaním vysvedčenia, ktoré sa vydáva po skončení druhého polroka. V prvom polroku sa vydáva výpis hodnotenia a prospechu Žiak. Vysvedčenia sa Žiakom základných škôl vydávajú v štátnom jazyku.

Pravidlá hodnotenia a klasifikácie Žiakov základných škôl, ako aj druhy a náležitosti vysvedčení vrátane spôsobu ich evidencie a archivácie ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo.⁸

(1) Hodnotenie Žiaka sa v rámci vzdelávania podľa tohto zákona vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov

- a) slovným hodnotením,
- b) klasifikáciou,
- c) kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia.

(2) Predmety, ktoré sa neklasifikujú, sú určené v školskom vzdelávacom programe.

Článok 9

Hodnotenie prospechu a správania

Prospech z jednotlivých vyučovacích predmetov sa na vysvedčení pre prvý stupeň základnej školy uvádza arabskou číslicou, označujúcou klasifikačný stupeň.

Prospech z jednotlivých vyučovacích predmetov sa na vysvedčení pre prvý ročník až štvrtý ročník základnej školy môže hodnotiť slovne stupňami:

Absolvoval - abs.

Neabsolvoval - neabs.

⁸§ 28 ods.4 zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov

Súčasťou vysvedčenia prvého až štvrtého ročníka môže byť slovný komentár za každý polrok, v ktorom je súhrn zhodnotenia vedomostí, zručností, návykov a postojov Žiaka. Obsah slovného komentára nesmie obsahovať negatívne odsudzujúce výroky, aby nepôsobil deštruktívne, ale vždy konštruktívne a povzbudzujúco, má byť zameraný na pozitívnu motiváciu k ďalšiemu vzdelávaniu s prihliadnutím na individuálne predpoklady Žiaka.

Správania Žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1- veľmi dobré
- 2- uspokojivé
- 3- menej uspokojivé
- 4- neuspokojivé.

Celkové hodnotenie žiaka prvého ročníka základnej školy sa na konci prvého polroka a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje:

prospel (a), P

neprospel (a). N

Celkové hodnotenie žiaka druhého ročníka až štvrtého ročníka základnej školy sa na konci prvého polroka a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje:

prospel (a) s vyznamenaním, PV

prospel (a) veľmi dobre, PVD

prospel (a), P

neprospel(a). N

Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie (triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list žiaka) sa používajú uvedené skratky⁹.

Článok 10

Triedna kniha pre primárne vzdelávanie

Triedna kniha školy, oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými) a školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazujú prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie iŠkVP, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny. Triedna kniha patrí k povinnej pedagogickej dokumentácii. Triedna kniha sa vedie v elektronickej podobe. Na konci školského roka sa vytlačí a zviaže, alebo podpíše mandátnym certifikátom. V tlačenej podobe sa doplní o podpisy.

⁹ Príloha č.1 Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov
Školský rok 20XX/20XX (aktuálny rok)

Obal triednej knihy:

Trieda: I (1. ročník), I (3. ročník)

Trieda: II (2. ročník), II (4. ročník)

Na obale triednej knihy sa nachádza aj dátum začiatku a konca školského roka

za obdobie 1.9.20XX – 30.6.20XX

Prvá strana:

Názov školy: Základná škola s materskou školou Jatov 189

Typ školy: neplnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Triedna kniha za obdobie: 1.9.20XX – 30.6.20XX

Trieda: I (1. ročník), I (3. ročník), II (2. ročník), II (4. ročník)

Školský rok: 20XX/20XX (aktuálny rok)

Začiatok školského roku: 1. 9. 20XX¹⁰

Koniec prvého polroku: XY.1.20XX (podľa aktuálneho sprievodcu
školským rokom)

Koniec druhého polroku: XY.6.20XX (podľa aktuálneho sprievodcu
školským rokom)

Otlačok okrúhlej červenej pečiatky. Čitateľné meno triedneho učiteľa, riaditeľa školy.
Podpisy sa doplnia po vytlačení.

Druhá strana:

Tabuľka - Zoznam predmetov sa vypisuje nasledovne. Doplnia sa predmety z iŠkVP vyučované na našej škole, skratky sa doplnia podľa článku 8 tejto smernice, meno vyučujúceho ktorý predmet vyučuje. Podpis vyučujúceho sa doplní po vytlačení.

Prázdne riadky sa vyčiarknu z dolného ľavého rohu do pravého horného rohu.

¹⁰ § 150 ods. 1 zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
riadka, aby sa v prípade zmeny počas školského roka mala zmena kam zapísať). Prázdne riadky vyškrtávame opäť z dolného ľavého rohu do pravého horného rohu.

Tretia strana:

Tabuľka obsahujúca zoznam žiakov, poradové číslo bez bodky, do poznámky dôležité informácie. Zoznam žiakov – v abecednom poradí. Nový žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje – podľa abecedy sa zaradí až v nasledujúcom školskom roku. Prázdne riadky sa nechávajú nevyčiarknuté do konca školského roku, aby sa mohli dopísať zmeny uskutočnené počas školského roku. Prázdne riadky sa vyčiarknu až na konci školského roku z dolného ľavého rohu do pravého horného rohu.

Štvrtá strana:

Hospitácie v triede – dátum hospitácie, podpis hospitujúceho učiteľa, predmet a meno vyučujúceho učiteľa.

Piata - posledná strana:

Školský týždeň arabským číslom 1., 2.,... s bodkou **od** dátum číslom, mesiac slovom bez

udania roku **do** dátum číslom, mesiac slovom + rok, napr. (1. týždeň: 06.september – 12.september 2021)

V rubrike „Nepřítomní Žiaci“ sa mená nepřítomných píšú do stĺpca pod seba; pri väčších absenciách dve mená vedľa seba a v príslušnom štvorčeku sa uhlopriečne vyznačí nepřítomnosť na jednotlivých hodinách; ospravedlnená nepřítomnosť sa vyznačí prečiarknutím uhlopriečky. Nultú hodinu a popoludňajšie vyučovanie sa píše do prázdnych riadkov.

V rubrike „Spolu“ sa vyznačí počet ospravedlnených hodín žiaka za deň, v prípade výskytu neospravedlnenej hodiny sa zapíše počet za lomítko s dodatkom N (5/1N).

V rubrike „podpis učiteľa“ bude podpísaný konkrétny učiteľ, ktorý danú hodinu odučil.

Vhodné, aby TRU uzatváral dochádzku žiakov i vo vlastnej evidencii napr. vždy na konci mesiaca – evidovať predovšetkým neospravedlnené hodiny a problémových žiakov.

V stĺpci „**Predmet**“ uvádzame skratku predmetu zhodnú so skratkou, ktorá je uvedená na začiatku triednej knihy v tabuľke „Jednotlivé predmety vyučujú“.

V kolónke „**Prebrané učivo**“ sa uvádza tematický celok a skutočné prebrané učivo na danej vyučovacej hodine, podľa tematického plánu učiteľa – tematický celok a téma, (nie názvy článkov/kapitol v učebnici!).

Učivo sa zapisuje porovnateľným spôsobom s učebnými osnovami UO a v súlade s iŠkVP. Medzi prebraté učivo patria aj predpísané písomné práce a ich opravy. Pri zápise opakovanie musí byť uvedený aj konkrétny tematický celok. Tematické celky sa uvádzajú skratkami – viď prílohy.

Učivo Anglického jazyka sa zapisuje v štátnom jazyku. Ak učiteľ uvedie názov v jazyku anglickom, musí byť uvedený aj v štátnom jazyku.

Ak sa predmet s hodinovou dotáciou vyučuje každý druhý týždeň, v jednom týždni bude kolónka vyčiarknutá, druhý týždeň budú v kolónke zapísané dva tematické celky aj témy 2 vyučovacích hodín.

Ak sa nejaká vyučovacia hodina v určitom dni/týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie, výchovného koncertu a pod. neodučila, do okienka prebrané učivo sa zapíše názov, prípadne dôvod neodučenia (Plavecký výcvik, Blokované vyučovanie,...)

Ak sa nevyučuje celý týždeň z dôvodu prázdnin ,názvy predmetov sa vypíšu predpísaným spôsobom (ostatné riadky sa vyčiarknu), do prehľadu o prebranom učive sa v niektorých riadkoch napíše veta napr. „ **Jarné prázdniny 13.- 17. marca 20XX**“ a podpis učiteľa. Ostatné riadky sa vyčiarknu jednou šikmou čiarou zľava doprava. Poznámky a vymeškané hodiny budú vyčiarknuté každý riadok samostatne. Alternatíva vyčiarknutia pri neodučenom celom týždni je aj vyčiarknuť každý riadok samostatne predpísaným spôsobom a do poznámky uviesť vetu napr. „ **Jarné prázdniny 13.- 17. marca 20XX**“ a podpis učiteľa.

Na strane triednej knihy nasledujúcej po poslednom školskom týždni sa triedna kniha uzatvorí. Postup ako pri odstavci vyššie, len do prehľadu prebraného učiva sa píše veta **„Triedna kniha uzatvorená XY školským týždňom dňa (dátum posledného dňa školského vyučovania) a podpis triedneho učiteľa – písomná podoba.**

Do rubriky „**Poznámky**“ sa zapisujú týždenníci, triednické práce, názvy aktivít školy, suplovanie PgZ.

Názvy prázdnin sa zapisujú do rubriky **Preberané učivo.**

Ak v priebehu školského vyučovania riaditeľ školy poskytne žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna¹¹, do prebraného učiva sa píše **„Riaditeľské voľno podľa §150, ods. 5 Zákona 248/2005 Z.z.“**

„Zameškané hodiny“ generuje systém samostatne, nie ako súčasť triednej knihy. Zapisujeme súčet vymeškaných hodín za týždeň, z toho počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín. Vymeškané hodiny zapisovať priebežne do aplikácie EDUPAGE.

Všetky prázdne rubriky sú vyčiarknuté predpísaným spôsobom (zľava doprava), každá samostatne.

Pokyny platia tak pre písomne i elektronicky vedené triedne knihy(v ETK možné menšie odchýlky).

ÚDAJE SA NEMENIA VYŠKRABÁVANÍM, GUMOVANÍM ALEBO VYMAZÁVANÍM CHEMICKÝMI PROSTRIEDKAMI. OPRAVY SA ROBIA PREČIARKNUTÍM CHYBNÉHO ÚDAJA S DÁTUMOM OPRAVY A PODPISOM OSOBY, KTORÁ OPRAVU UROBILA.

¹¹ § 150 ods. 5 zákon č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 11 **Internetová žiacka knižka IŽK**

Klasifikačný záznam podľa školského zákona nepatrí k povinnej triednej dokumentácii. Výchovo - vzdelávacie výsledky žiakov sa evidujú v elektronickej podobe pomocou databázového systému školy v aScAgende. Pri zapisovaní/evidovaní výchovno-vzdelávacích výsledkov a iných informácií / poznatkov o žiakoch je potrebné dodržiavať určité pravidlá, aby sa dalo preukázať, že hodnotenie žiakov je v súlade so stanovenými normami. Na začiatku školského roka je potrebné zistiť, koľko zákonných zástupcov detí má prístup k internetu (ak všetci, známky nemusia byť evidované v žiackej knižke).

Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka. Hodnotí sa prospech - (osvojené kľúčové kompetencie = učebné výsledky v zmysle UO), (schopnosti = uplatňovanie učebných výsledkov v praxi, usilovnosť, osobnostný rast, spolupráca v tíme, tolerancia a rešpektovanie práv iných osôb) a správanie podľa školského poriadku. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi.

Pri priebežnom hodnotení sa zohľadňujú vekové a individuálne osobitosti a prihliada sa na momentálnu psychickú a fyzickú disponovanosť.

Do IŽK sa priebežne zapisuje hodnotenie žiaka (spôsob hodnotenia klasifikáciou alebo kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia), ktoré vyjadruje kompetenčnú kvalitu motorických a intelektuálnych činností žiaka, jeho rozumové schopnosti, vedomosti, zručnosti a návyky.

V IŽK nepoužívame rôzne znamienka +, -, ?, !... , známky sa zapisujú arabskými číslicami. Používajú sa skratky: T – test, D – diktát, KP – kontrolná práca, O – ústna odpoveď, P – projekt, SP – samostatná práca, G – geometria, Č- čítanie, S – sloh. Znamky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet.

Slovné hodnotenie bude zapísané slovne v katalógovom liste žiaka a na vysvedčení.

Do poznámok uvedie učiteľ **pripomienky k práci a správaniu** žiakov počas svojej vyučovacej hodiny v poradí:

- dátum,
- poznámka k práci, resp. správaniu,
- podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil.

Klasifikácia za jednotlivé klasifikačné obdobia sa vyznačí pri každom žiakovi v každom predmete červeným perom arabským číslom v krúžku. Klasifikácia nemusí byť v klasifikačnom zázname vypísaná v sekcii klasifikácia, eviduje sa v elektronickej podobe.

Článok 12 **Triedny výkaz**

Registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, do ktorého sa zaznamenávajú najdôležitejšie informácie týkajúce sa triedy, počty žiakov, presuny žiakov zo školy na školu, informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov počas celého absolvovania školy.

Triedny výkaz je vedený v písomnej alebo elektronickej podobe. Na začiatku roka sa tlačí iba strana 1 a 2. Na konci školského roka sa vytlačia a podpíšu triednym učiteľom a učiteľmi vyučujúcimi v danom ročníku všetky ostatné strany.

Prvá strana:

Trieda: I (1. ročník), I (3. ročník), II (2. ročník), II (4. ročník)
Školský rok: 20XX/20XX (aktuálny rok)

Druhá strana:

Zhoda údajov vo výkaze a na vysvedčení

Trieda I., II., III., IV., (rímskymi číslicami)

Školský rok 20XX/20XX (aktuálny rok)

Podpisom potvrdzuje zhodu údajov triedny učiteľ, druhý učiteľ

Tretia strana:

Poznámky

Štvrtá strana:

Názov školy: Základná škola s materskou školou Jatov 189

Typ školy: nepľnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Školský rok: 20XX/20XX (aktuálny rok)

Ročník: slovom

Trieda: I (1. ročník), I (3. ročník), II (2. ročník), II (4. ročník)

Dátum vydania vysvedčenia koncoročného

Podpis: podpis triedneho učiteľa

Školský rok: 20XX/20XX

Riaditeľ školy: čitateľný podpis riaditeľa ZŠ, ak nie je predpísané celé meno

Triedny učiteľ: čitateľný podpis triedneho učiteľa, ak nie je predpísané celé meno

Odtlačok okrúhlej červenej pečiatky.

Piata strana

Pokyny na vyplňovanie triedneho výkazu a katalógového listu žiaka

Šiesta, siedma strana:

Vysvetlivky a značky použité v triednom výkaze – uvádzajú sa značky a skratky článku 8 a 9 tohto interného predpisu potrebné pri vypisovaní triedneho výkazu.

Osmá, deviata strana:

Zoznam žiakov vrátane zmien v stave žiakov primárneho vzdelania. Zoznam žiakov sa vypíše paličkovým, úhľadným a čitateľným písmom, poradové číslo bez bodky. Prázdne riadky sa nechávajú nevyčiarknuté do konca školského roku, aby sa mohli dopísať zmeny uskutočnené počas školského roku. Prázdne riadky sa vyčiarknu až na konci školského roku z dolného ľavého rohu do pravého horného rohu.

- Žiaci 1 ročníka sa uvedú v abecednom poradí. V ďalších ročníkoch sa zoznam dopĺňa bez ohľadu na abecedné poradie. Rok školskej dochádzky sa vyznačí zvislou čiarou.
- Pri zmene, ak žiak :

1 – opakuje ročník,

- 2 – prisťahoval sa do školy,
- 3 – odsťahoval sa na inú školu,
- 4 – bol preradený do inej triedy,
- 5 – vrátil sa do triedy

uvedie sa dátum zmeny, číslom dôvod zmeny, trieda a názov školy.

Napríklad:

Dátum zmeny Dôvod zmeny Trieda názov školy

01. 09. 2020 1 opakuje ročník

01. 09. 2020 2 ZŠ Boleráz

12. 02. 2021 3 ZŠ Modra, Vajanského ul.

01. 09. 2021 4 do II. C

31. 01. 2021 5 z III. C

Poradové číslo – číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname žiakov, arabským číslom bez bodky.

Ročník - viac rubriek je uvedených preto, aby bolo možno vyznačiť opakovanie ročníka.

Desiata strana:

Tabuľka do ktorej sa logicky vpisujú jednotlivé údaje podľa pokynov. Dôležité je vypisovanie prvej časti tabuľky, ktorá sa vypisuje k dátumu 15.9.

deviata strana:

Hodnotenie vo vyučovacích predmetoch vykonali – chýbajúce vyučovacie predmety ŠkVP doplníme celým názvom. V každom ročníku sa podpisuje učiteľ do kolónky predmetu ktorý vyučoval za každý polrok samostatne.

Jedenásta strana:

Hodnotenie vo vyučovacích predmetoch vykonali

V každom polroku a v každom ročníku sa podpíše učiteľ, ktorý daný predmet učil. Vyčiarkuje sa na konci štvrtého ročníka.

Dvanásta strana:

Poznámky, zmeny, opravy – uvádza sa napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, od vyučovania niektorého predmetu, klasifikovanie predmetu, opravy v katalógovom liste (zmena priezviska dieťaťa) a podobne. Pri väčších zmenách v triede možno založiť nový triedny výkaz, pričom predchádzajúci je potrebné riadne uzavrieť.

Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví škola fotokópiu KL a zašle ho škole, ktorú bude žiak navštevovať.

Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname žiakov a KL sa presunie do tejto triedy.

Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.

TV (pre primárne vzdelávanie) sa spolu s KL žiakov po skončení 4. ročníka zviaže a uloží v archíve školy.

Všetky voľné kolónky na všetkých stranách sa vyčiarkávajú priebežne. Voľné zostávajú len kolónky s menami a predmetmi. Vyčiarknú sa až po ukončení primárneho vzdelávania žiakov. Každá kolónka bude vyčiarknutá samostatne.

Článok 13 **Katalógový list**

Katalógový list je vedený v elektronickej podobe. Vede sa 4 roky a na konci 4. ročníka (poprípade ak žiak prestupuje na inú školu skôr) sa vytlačí a založí do triedneho výkazu.

Prvá strana:

Škola: Základná škola s materskou školou Jatov 189

Štátne občianstvo: SK (Slovenská republika), CZ (Česká republika),...

Rodné číslo: uvádza sa aj lomítko

Národnosť: slovenská

Dátum narodenia: 27. január 20XX

Meno a priezvisko: čitateľne, paličkovým písmom

Školský rok: 20XX/20XX (aktuálny rok)

Poradové číslo: arabským číslom bez bodky

Trieda: I (1. ročník), II (2. ročník), I (3. ročník), II (4. ročník)

Ročník: slovom

Predmety sa doplnia celým názvom podľa iŠkVP. Hodnotenie a klasifikácia predmetov za jednotlivé polroky školského roku, celkové hodnotenie sa zapisuje skratkami a značkami podľa bodu X.

Záujmové útvary sa zapisujú skratkami podľa bodu VIII. V konkrétnom polroku, nakoľko žiaci často menia záujmové útvary.

Rok školskej dochádzky: slovom

Druhá strana:

Je priestor na, kde sa značia opravné skúšky, ich termín a prospech, s akým žiak tieto skúšky vykonal. Ak má žiak povolenú opravnú skúšku, známka sa z KL zapíše až po jej vykonaní. Na konci klasifikačného obdobia sa žiakovi vydá len výpis z TV.

Žiak sa presťahoval dňa: je priestor, kde sa značí dátum a adresa školy, ktorú žiak navštevuje

po presťahovaní, odchode z našej školy.

Informácie o zákonnom zástupcovi sa vypisujú trvalým spôsobom.

Do rubriky „**Poznámky, zmeny, opravy**“ zaznamenávame pochvaly a iné ocenenia, udelenie zníženého stupňa zo správania¹² na stupeň 3 a 4 aj s **odôvodnením**. Výchovné opatrenia¹³, podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení, najmä napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa. Pokarhanie od triedneho učiteľa udeľuje triedny učiteľ so súhlasom riaditeľa po prerokovaní v pedagogickej rade. Riaditeľ udeľuje pokarhanie od riaditeľa školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľ preukázateľným spôsobom (rozhodnutie) zákonného zástupcu žiaka.

V tejto časti katalógového listu sa ďalej uvádza napr.:

- oslobodenie od vyučovania niektorého predmetu,
- oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy,
- štúdium mimo územia SR,
- štúdium podľa individuálneho učebného plánu,
- opravy v katalógovom liste žiaka,
- neklasifikovanie žiaka z predmetu,
- zmena priezviska žiaka
- zmena bydliska žiaka

Ak žiak odchádza na inú školu – TRU vyhotoví fotokópiu katalógového listu a zašle s ostatnou dokumentáciou riaditeľstvu novej školy. Triedny výkaz uzavrie TRU ku dňu ukončenia klasifikácie žiakov na voľný list, ktorý nasleduje. Triedny výkaz uzavretý poradovým číslom dňa.....vlastnoručný podpis TRU. TRU odovzdá triedny výkaz RŠ –skontrolovaný, uzavretý – do 30.6. Hodnotenie a všetky údaje v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať.

¹² § 55 ods.6 písm. c) a d) Zákona č.245/2008

¹³ §22 vyhlášky č. 320/2008 o ZŠ

Článok 14

Gestor

Gestor kontroluje správnosť vedenie pedagogickej dokumentácie. Za správne vedenie pedagogickej dokumentácie zodpovedá triedny učiteľ.

Gestorom je riaditeľ školy, Pedagogická rada školy, Metodické združenie.

Článok 15

Spoločné ustanovenia

Riaditeľ školy je povinný oboznámiť zamestnancov školy so smernicou vypisovania pedagogickej dokumentácie a všetkými zmenami v nej vykonanými.

Zamestnanci školy, sú povinní vyplňať pedagogickú dokumentáciu podľa uvedenej smernice a včas.

Článok 16
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 01.09.2021 a ruší sa smernica z 03.09.2014.

Príloha 1

Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou o vypisovaní pedagogickej dokumentácie

So smernicou boli oboznámení:

Identifikačné označenie dokumentácie: 14 /2021-R	ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTÁCIOU	vydanie:
		počet strán: 20
		výtlačok:
Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie Základnej školy s materskou školou Jatov 189		

Názov dokumentácie:	Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie
----------------------------	--

P. Č.	Titl.	Meno Podpis zamestnanca	Priezvisko	Dátum	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					