



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

VNÚTORNÝ METODICKÝ POKYN O VEDENÍ PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola Pohronská Polhora, Hlavná 1
Vypracovala	PaedDr. Drahomíra Tereňová
Schválil	PR
Dátum vyhotovenia	28.08.2014
Účinnosť	1.09.2014
Počet strán/Počet príloh	22/2

Schválila: PaedDr. Drahomíra Tereňová, RŠ

A/ PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA ŠKOLY JE:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejnú listinu a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠVVaŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠVVaŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v škole vedie v štátnom jazyku. V školách a v školských zariadeniach, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v jazyku národnostných menšín, sa pedagogická dokumentácia školy vedie dvojjazyčne (v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny).

Ďalšia dokumentácia školy je:

Súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie

Podrobnosti o pedagogickej dokumentácii školy a školského zariadenia - jej vedenie, vyplňovanie, registratúru, archiváciu, upravujú tieto právne normy v znení neskorších predpisov:

- Školský zákon č. 245/2008,
- zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- vyhláška SR č.224/2011 Z.z o základnej škole v znení neskorších predpisov,
- vyhláška SR č.306/2008 Z.z. o materských školách v znení neskorších predpisov,
- vyhláška SR č.324/2008 Z.z. o základnej umeleckej škole v znení neskorších predpisov,
- vyhláška SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách v znení neskorších predpisov,
- vyhláška č. 326/2008Z.z o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív,
- zákon č. 503/2007 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a v znení zákona č.216/2007,
- vyhláška Ministerstva vnútra SR 247/2007 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach,
- vyhláška MŠ SR č.9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ, o osobných údajov
- metodický pokyn č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

Pedagogickú dokumentáciu tvoria:

- a) ŠkVP
- b) učebné osnovy/výchovné osnovy,
- c) vzdelávacie štandardy/výchovné štandardy,
- d) plán výchovno-vzdelávacej činnosti/tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých vyučujúcich predmetov/denný záznam školského zariadenia,
- e) plán práce školy (dlhodobý, ročný, profilácia, plán starostlivosti. o zdravie žiakov, POP),
- f) triedna kniha,
- g) triedny výkaz,

- h) katalógový list dieťaťa/žiaka,
- i) osobný spis dieťaťa/žiaka,
- j) protokoly o komisionálnych skúškach,
- k) rozvrh hodín/organizačná štruktúra dňa,
- l) školský poriadok školy .

K ďalšej dokumentácii patrí:

- návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia,
- písomné vyjadrenie k školskému začleneniu,
- individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka,
- štatút školy/ŠZ,
- organizačný poriadok,
- zoznam škôl /ŠZ, s ktorými ŠZ spolupracuje (pozri školský zákon),
- prehľadný rozvrh hodín celej školy /tried/,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov a exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- rokovací poriadok,
- zápisnice (Pracovných porád- PP, Pedagogických rád - PR, MZ, PK, školská inšpekcia, iné kontroly...), sťažnosti (evidencia) a petície,
- ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a VVP (zriaďovateľ, sponzorské dary a iné dary, zberová činnosť),
- prehľad o vyučovacej a výchovnej povinnosti zamestnancov a odbornej spôsobilosti učiteľov a vychovávateľov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov aj z oblasti BOZP,
- evidencia pracovného času,
- pracovný poriadok,
- registratúrny poriadok,
- kolektívna zmluva (vyššia KZ, podniková KZ)
- evidencia o škol. úrazoch žiakov

Doplnenie:

- plán kariérneho rastu pedagógov a ďalšieho vzdelávania zamestnancov školy
- dokumentácia výchovného poradcu,
- osobné výkazy a hodnotenie pedagógov
- školská kronika,
- hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy:
- evidencia pošty ,
- prevádzkový poriadok ,
- evidencia inventára ,
- štatút školy + (štatúty poradných orgánov),
- zriaďovacia listina a potvrdenie o pridelení IČO,
- delimitačné protokoly a zápisnica o prevzatí správy školy,
- dokumentácia v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, civilnej ochrany,
- dokumentácia v oblasti školského stravovania,
- ostatná špecifická dokumentácia školy (vyhodnocujúce a výročné správy) + dohody, zmluvy a pod.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry.

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) protokol o maturitnej skúške ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- h) protokol o záverečnej skúške ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- i) protokol o absolútoriu ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- j) protokoly o komisionálnych skúškach ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- k) denný záznam školského zariadenia ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov, rozvrh hodín ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov,
- m) protokol o štátnej jazykovej skúške ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov.

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 špeciálnej školy, špeciálnej materskej školy, základnej školy a do strednej 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.

Školy vedú a archivujú dokumentáciu:

- výchovno-vzdelávacieho procesu, riadenia školy, detí, žiakov:

Škola spracúva v školskom registri osobné údaje (zber, spracovanie a vedenie) detí, žiakov týkajúce sa:

- a) identifikácie osoby (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy, rodné číslo, pohlavie, štátne občianstvo, národnosť, osobné údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka – meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt),

- b) dokumentácie dieťaťa/žiaka (čísla 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).

Údaje v registri spracúva len osobitne poverený zamestnanec príslušnej školy. Pri svojej práci musí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov (Z č.482/2002).

Škola a školské zariadenie spracúva ďalšie osobné údaje detí/žiakov(ŠZ §11 ods.7) týkajúce sa:

- fyzického a duševného zdravia (+BOZP vo výchove a vzdelávaní §152 ŠZ),
- mentálnej identity vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.
- 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.

B/ ŠKOLA (ZÁKLADNÁ, MATERSKÁ ŠKOLA, ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA) ZARADENÁ DO SIETE PODĽA § 15 ZÁKONA (596/2003) VYDÁVA TIETO DRUHY VYSVEDČENÍ A INÝCH DOKLADOV O ZÍSKANOM VZDELANÍ

- vysvedčenie,
- vysvedčenie s doložkou (vysvedčenie z príslušného ročníka vzdelávacieho programu, po absolvovaní ktorého získa žiak stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa)
 - primárne vzdelávanie pre 1. stupeň ZŠ a pre posledný ročník ZŠ, ktorý absolvoval žiak s mentálnym postihom
 - nižšie stredné vzdelanie pre 2.stupeň ZŠ
 - primárne umelecké vzdelanie pre prvú časť - 1.stupeň základného štúdia ZUŠ,
 - nižšie sekundárne umelecké vzdelanie pre druhú časť - 1.stupeň základného štúdia ZUŠ,
- osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,
- osvedčenie o absolvovaní časti vzdelávacieho programu.

UPOZORNENIA:

Doklady o získanom vzdelaní (verejné listiny) sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených MŠVVaŠ SR. Škola vedie školské tlačivá v písomnej alebo v elektronickej forme.

Škola vedie evidenciu o počte prevzatých a vydaných tlačív vysvedčení (tlačivo ŠEVT 491471 Evidencia tlačív ročníkových vysvedčení)

Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati/žiakovi uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii.

Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy.

Podpisy na dokladoch musia byť vlastnoručné (ŠZ §18).

Rok školskej dochádzky sa uvádza iba počas plnenia PŠD. Na konci školského roka, v ktorom žiak dovŕšil 16 rokov veku, sa na vysvedčení v doložke vykoná záznam o splnení povinnej školskej dochádzky (V §2).

Odpis vysvedčenia vydá riaditeľ školy na základe žiadosti zákonného zástupcu na základe pedagogickej dokumentácie (v záhlaví má označenie ODPIS). V prípade nezískania všetkých potrebných podpisov v zmysle pôvodného vysvedčenia, škola vypíše iba mená a priezviská a v doložke uvedie text: „Tento odpis súhlasí s prvopisom“. Doložku podpíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok pečiatky školy vyhotovený v červenej farbe a dátum.

Vysvedčenie obsahuje:

- a) štátny znak Slovenskej republiky,
- b) názov školy,
- c) ročník, triedu,
- d) rok školskej dochádzky,
- e) školský rok,
- f) číslo žiaka v triednom výkaze alebo v protokole,
- g) údaje o žiakovi,
 1. meno a priezvisko,
 2. dátum a miesto narodenia,
 3. rodné číslo,

- 4. štátnu príslušnosť,
- 5. národnosť,
- h) súhrnné hodnotenie žiaka,
- i) celkové hodnotenie žiaka,
- j) miesto a dátum vydania vysvedčenia,
- k) odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom vyhotovený v červenej farbe,
- l) podpis riaditeľa
- m) podpis triedneho učiteľa

Pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie neexistuje žiaden predpis, ktorý by konkrétne vyšpecifikoval a upresňoval vypisovanie dokumentácie (sčasti - smernica o základnej škole, ktorá ostala v platnosti, nová vyhláška o základnej škole, metodický pokyn č.22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ)

V kompetencii riaditeľa školy je vydať interný predpis, ktorý korešponduje so závermi a odporúčaniami

Príloha 1 Hodnotenie prospechu a správania žiakov základnej školy a opatrenia vo výchove

Príloha 2 Vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy

PRÍLOHA 1

INTERNÝ PREDPIS

HODNOTENIE PROSPECHU A SPRÁVANIA ŽIAKOV ZÁKLADNEJ ŠKOLY A OPATRENIA VO VÝCHOVE

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.

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

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch nultého, prípravného a prvého až štvrtého ročníka ZŠ sa môže hodnotiť slovne týmito stupňami:

- a) dosiahol veľmi dobré výsledky,*
- b) dosiahol dobré výsledky,*
- c) dosiahol uspokojivé výsledky,*
- d) dosiahol neuspokojivé výsledky.*

Pri hodnotení a klasifikácii žiaka s vývinovými poruchami alebo žiaka so zdravotným postihnutím sa zohľadňuje jeho porucha alebo postihnutie.

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- a) 1 - výborný,*
- b) 2 - chváľitebný,*
- c) 3 - dobrý,*
- d) 4 - dostatočný,*
- e) 5 - nedostatočný.*

Správanie žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

- a) 1 - veľmi dobré,*
- b) 2 - uspokojivé,*
- c) 3 - menej uspokojivé,*
- d) 4 - neuspokojivé.*

Celkové hodnotenie žiaka nultého ročníka, prípravného ročníka a prvého ročníka ZŠ sa na konci prvého a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje takto:

- a) prospel,*
- b) neprospel.*

Celkové hodnotenie žiaka druhého až deviateho ročníka ZŠ, sa na konci prvého a druhého polroka vyjadruje na vysvedčení takto:

- a) prospel s vyznamenaním,*
- b) prospel veľmi dobre,*
- c) prospel,*
- d) neprospel.*

Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka vyjadruje výsledky jeho klasifikácie v povinných vyučovacích predmetoch, ktoré sa klasifikujú, a klasifikáciu jeho správania; nezahŕňa klasifikáciu v nepovinných vyučovacích predmetoch.

A/ **Žiak hodnotený slovne prospel s vyznamenaním**, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako "dosiahol dobré výsledky" a jeho správanie je hodnotené ako "veľmi dobré".

Žiak prospel s vyznamenaním, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako chválitebný, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je hodnotené ako "veľmi dobré".

B/ **Žiak hodnotený slovne prospel veľmi dobre**, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako "dosiahol uspokojivé výsledky" a jeho správanie je hodnotené ako "veľmi dobré".

Žiak prospel veľmi dobre, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako dobrý, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 2,0 a jeho správanie je hodnotené ako "veľmi dobré".

C/ **Žiak hodnotený slovne prospel**, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nebol hodnotený ako "dosiahol neuspokojivé výsledky".

Žiak prospel, ak nemá stupeň prospechu nedostatočný ani v jednom povinnom vyučovacom predmete.

D/ **Žiak hodnotený slovne neprospel**, ak z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške bol hodnotený ako "dosiahol neuspokojivé výsledky".

Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň prospechu nedostatočný.

Žiak, ktorý bol na konci druhého polroka hodnotený stupňom prospechu nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky z viac ako dvoch povinných vyučovacích predmetov, opakuje ročník počas plnenia povinnej školskej dochádzky.

Ročník opakuje aj žiak, ktorého nebolo možné klasifikovať ani v náhradnom termíne zo závažných objektívnych dôvodov, najmä zdravotných, dlhodobého pobytu v zahraničí.

Žiak, ktorý sa vzdeláva podľa medzinárodných programov podľa § 7 ods. 6, je hodnotený podľa pravidiel hodnotenia týchto programov.

Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok neklasifikuje/ nehodnotí; riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa klasifikácia mohla uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.

Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v druhom polroku, žiak je skúšaný aj klasifikovaný za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľom školy.

OPRAVNÉ SKÚŠKY

Žiak, ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov alebo dosiahol neuspokojivé výsledky v slovnom hodnotení, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.

Opravnú skúšku môže vykonať aj žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka je nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.

Termíny opravných skúšok určí riaditeľ školy tak, aby sa opravné skúšky vykonali

- za 2. polrok najneskôr do 31. augusta;
- žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. septembra,
- žiakovi, ktorý bol hodnotený v náhradnom termíne za 2. polrok, najneskôr do 15. októbra,
- žiakovi, ak mal na konci prvého polroka nedostatočný najviac z dvoch predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku, najneskôr do klasifikačnej porady za druhý polrok.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.

KOMISIONÁLNE SKÚŠKY

1. Žiak sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky
 - a) ak je skúšaný v náhradnom termíne,
 - b) ak žiak alebo zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka,
 - c) ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,
 - d) ak vykonáva opravné skúšky,
 - e) v prípade oslobodenia žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - f) v štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov,
 - g) pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
 - h) pri individuálnom vzdelávaní žiaka
 - i) vo vzdelávaní v ZŠ na získanie nižšieho stredného vzdelania podľa § 30 ods.
2. Komisia pre komisionálne skúšky má najmenej troch členov. Komisia sa skladá z predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ školy alebo ním poverený učiteľ, skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet, a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet.
3. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.
4. Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci prvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa vydania výpisu známok za prvý polrok, alebo vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky; ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.
5. O možnosti vykonať komisionálnu skúšku rozhodne riaditeľ školy. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní.

Protokol o komisionálnej skúške obsahuje prílohy:

1. rozhodnutie riaditeľa školy o povolení konať opravnú skúšku
2. menovanie komisie
3. zadanie úloh/ otázok, spôsob ich hodnotenia
4. žiakom vypracované písomné úlohy a ich hodnotenie
5. oznámenie o výsledku skúšky

Protokol o komisionálnej skúške – zistené nedostatky:

- nepoužívanie schváleného a aktuálneho tlačiva protokolu
- opravy nedovoleným spôsobom
- neuveďenie všetkých členov komisie a ich aprobácie
- nekompletná dokumentácia – chýbajúce rozhodnutie riaditeľa školy, chýbajúce zadanie úloh, spôsob ich hodnotenia – kritériá

VÝCHOVNÉ OPATRENIA

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

1. Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností, za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobu úspešnú prácu pre kolektív. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne.

Škola udeľuje :

- a) pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v KZ,
- b) pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- c) pochvalu od triedneho učiteľa,
- d) pochvalu od riaditeľa školy,
- e) diplom,
- f) po schválení rodičovskou radou vecnú odmenu.

Najlepších žiakov môže riaditeľ školy navrhnúť na ocenenie zriaďovateľovi školy.

Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka.

Návrh na udelenie pochvaly triednym učiteľom, riaditeľom školy alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade.

2. Odmeňovanie žiakov

Pri účasti žiakov na rôznych súťažiach a aktivitách školy môže byť žiakom udelené za polročné hodnotiace obdobie nasledovné výchovné opatrenia:

<i>Kolo</i>	<i>umiestnenie v súťaži,</i>	<i>výchovné opatrenie</i>
Okresné	1.-3. miesto,	pochvala triednym učiteľom
Krajské a vyššie + činnosť	+plnenie nad rámec povinností	pochvala riaditeľom školy,
Čin, počin		pochvala riaditeľom školy a zriaďovateľom

Pokiaľ je žiak aj v opatreniach celkové hodnotenie a odmena sa vynuluje.

3. Opatrenia na posilnenie disciplíny :

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- a) zápis do Poznámok k práci žiakov do Klasifikačného záznamu
- b) zápis do žiackej knižky
- c) napomenutie triednym učiteľom a pokarhanie triednym učiteľom
- d) pokarhanie riaditeľom školy
- e) znížená známka zo správania

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie školského poriadku žiakom rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní (Proti tomuto môže zákonný zástupca podať odvolanie v termíne uvedenom na rozhodnutí).

Pri zápisoch v klasifikačnom zázname o preukázateľnom porušení školského poriadku môžu nasledovať výchovné opatrenia, ktoré sú bližšie špecifikované v školskom poriadku školy. Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, môže byť okamžite vylúčený z výchovy a vzdelávania a umiestnený do samostatnej miestnosti školy v prítomnosti pedagogického zamestnanca. Na prešetrenie sa bezodkladne privolá zákonný zástupca žiaka, zdravotná pomoc, Policajný zbor a riaditeľ školy vyhotoví o dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia písomný záznam.

4. Hodnotenie a klasifikácia žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)

Pri hodnotení a klasifikácii žiaka s vývinovými poruchami alebo žiaka so zdravotným postihnutím sa zohľadňuje jeho porucha alebo postihnutie. (§ 55 ods. 1, 4 školského zákona). Ďalšie informácie o hodnotení a klasifikácii uvádza §55-58 školského zákona.

V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt voči žiakovi, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi. Pri priebežnom hodnotení učiteľ zohľadňuje vekové a individuálne osobitosti žiaka a prihliada na jeho momentálnu psychickú i fyzickú disponovanosť. Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka.

Podklady na hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiaka získava učiteľ konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby s odbornými zamestnancami zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, všeobecného lekára pre deti a dorast, najmä u žiaka s trvalejšími psychickými a zdravotnými ťažkosťami a poruchami.

Pri výchove a vzdelávaní žiakov so zdravotným znevýhodnením rešpektovať obmedzenia, ktoré sú podmienené postihnutím dieťaťa. Zadávať také požiadavky, ktoré má dieťa predpoklad splniť. Pri hodnotení a klasifikácii prospechu a správania nehodnotiť negatívne tie výkony dieťaťa, ktoré sú ovplyvnené jeho zdravotným stavom, ak z tejto príčiny dieťa nemá možnosť splniť alebo vykonať ich lepšie. Pri hodnotení a klasifikácii prospechu a správania využívať aj slovné hodnotenie.

Hodnotenie správania začleneného žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (s poruchami správania) sa posudzuje s prihliadnutím na jeho druh zdravotného

znevýhodnenia v úzkej spolupráci so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, so špeciálnym pedagógom zákonným zástupcom žiaka.

Hodnotenie začleneného žiaka so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje podľa MP č.22/2011 príloha 2.

Pozor!

Na hodnotenie a klasifikáciu podľa hore uvedených metodických pokynov majú právo aj žiaci, ktorým bola diagnostikovaná niektorá z vývinových porúch učenia, ale stupeň ich zdravotného znevýhodnenia nevyžaduje postup vo výchove a vzdelávaní podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu. V praxi to znamená, že uvedení žiaci nie sú individuálne začlenení, nebolo potrebné im vypracovávať IVVP.

Žiakovi so špecifickou vývinovou poruchou učenia, ktorý bol v niektorom z vyučovacích predmetov hodnotený slovné, ak to určité okolnosti vyžadujú, napr. kritériá na prijímanie na SŠ, je možné slovné vyjadrenie hodnotenia transformovať na známku podľa klasifikačnej stupnice. V prípade dyslexie, dysgrafie a dysortografie v predmete slovenský jazyk a cudzí jazyk sa pri súhrnnom vyjadrení hodnotenia známkou neposudzuje gramatická a štylistická zložka písomného prejavu. V prípade dyskalkúlie sa pri súhrnnom vyjadrení hodnotenia známkou berú do úvahy výkony, ktoré žiak dosahuje s pomocou kompenzačných pomôcok -kalkulačka, tabuľky, vzorce, vzory príkladov a pod.

Doložka vysvedčenia

Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie:

„Bol(a) vzdelávaný (á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu“.

Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie:

„Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete (predmetoch)...“.

V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie:

„Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu“

Mimoriadne nadaný žiak môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie:

„Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“

Ročník opakuje (aj) žiak, ktorého nebolo možné hodnotiť ani v náhradnom termíne zo závažných objektívnych dôvodov, najmä zdravotných, dlhodobého pobytu v zahraničí. Žiak, ktorý neprospeš v čase, keď plní povinnú školskú dochádzku, môže opakovať ročník len raz, vo výnimočných prípadoch, ak je to v prospech žiaka a odporučí to zariadenie výchovného poradenstva a prevencie, aj viackrát.

Ak sa v priebehu školského roka prejaví, že výchovno-vzdelávacie výsledky žiaka so ŠVVP, ktorého individuálny výchovno-vzdelávací program zahŕňa aj úpravu učebných osnov

niektorého vyučovacieho predmetu nie sú uspokojivé a žiak nespĺňa potrebné kritériá na jeho súhrnné hodnotenie lepším klasifikačným stupňom ako nedostatočný, je potrebné neodkladne

prehodnotiť a upraviť obsah, resp. formu jeho vzdelávania. Takýto žiak nemá opakovať ročník z tých vyučovacích predmetov, v ktorých má na jeho úspešnosť vplyv jeho diagnóza.

Pozor!

Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a) na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, nevykonáva komisionálnu skúšku.

Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, štvrťročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe ktorej po prerokovaní v pedagogickej rade školy sa vykoná hodnotenie a klasifikácia prospechu žiaka (§ 24 ods. 8 školského zákona).

Písomná správa o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti žiaka obsahuje:

- a) údaje identifikujúce žiaka,
- b) hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,

c) návrh hodnotenia

Podľa či. 7 ods. 1 e) pokynu na hodnotenie sa žiak hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy.

Žiak základnej školy, ktorý počas choroby navštevoval školu pri zdravotníckom zariadení alebo špeciálnom výchovnom zariadení, sa celkovo hodnotí v kmeňovej škole. Pri hodnotení v kmeňovej škole sa berie do úvahy priebežné hodnotenie v škole pri zdravotníckom zariadení alebo špeciálnom výchovnom zariadení. Ak žiak navštevoval školu pri zdravotníckom zariadení alebo špeciálnom výchovnom zariadení nepretržite viac ako tri mesiace pred koncom hodnotiaceho obdobia, kmeňová škola preberá návrh na celkové hodnotenie zo školy pri zdravotníckom zariadení alebo špeciálnom výchovnom zariadení v tých predmetoch, ktoré sa v nej vyučoval. Návrh sa zasiela po prerokovaní v pedagogickej rade školy pri zdravotníckom zariadení alebo špeciálnom výchovnom zariadení najneskoršie 14 dní pred termínom vydávania vysvedčenia. V ostatných vyučovacích predmetoch sa nehodnotí (či. 4 ods. 9 pokynu na hodnotenie).

Hlbšie prepracovaný systém vnútorného hodnotenia žiakov, tvorí samostatnú časť dokumentov školy.

PRÍLOHA 2

INTERNÝ PREDPIS

VYPISOVANIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE ŠKOLY

VŠEOBECNÉ POKYNY

1. Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú arabskými číslicami od 1. do 9.
2. Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom (napr. 2.A) .
3. V triednych knihách, v triednych výkazoch a na vysvedčeniach sa ročníky označujú slovami.
4. Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.
5. V dokumentácií je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.
6. V dokumentácií sa opravy robia prečiarknutím chybného zápisu a dátumom opravy a podpisom toho, kto opravu urobil.
7. Opravu je potrebné vždy zapísať **do Poznámok***, kde sa pripíše dátum a podpis, toho kto opravu previedol.
8. Podľa pedagogicko-organizačných pokynov sa v prípade ručného vypisovania vysvedčení odporúča, používať dokumentačný atrament, nezmývateľný atrament alebo tenké guľôčkové pero modrej farby. Všetky údaje sa v dokumentácii vypisujú modrým perom.
9. V súlade s metodickým pokynom MŠ SR č. 97/2003-sekr. zo dňa 15. 1. 2003 spracovávaním výchovno – vzdelávacích výsledkov pomocou počítača sa známky na vysvedčenie môžu tlačiť laserovou tlačiarňou.
10. Celá dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku.
11. Na vysvedčení sa nesmú robiť opravy, voľné (nehodiace) okienko sa prečiarkne.
12. Úradné záznamy sa vlastnoručne podpisujú.
13. Všetky zápisy vyplňa vyučujúci daného predmetu čitateľne, v štátnom jazyku (slovenčine) aj v prípade výučby cudzieho jazyka.
14. Pri uzatváraní triednej dokumentácie na konci školského roka sa škrtať všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámčekoch prípadne stranách (z ľavého horného rohu do pravého dolného rohu).

SKRATKY

Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a ostatných školských tlačív ako celkové hodnotenie a jednotlivé stupne hodnotenia sa môžu používať tieto platné skratky:

veľmi dobré – VD
dobré - D
uspokojivé – USP
menej uspokojivé – MUSP
neuspokojivé – NEUSP
veľmi dobré výsledky – VDV
dobré výsledky - DV
uspokojivé výsledky – UV
neuspokojivé výsledky – NV

prospel s vyznamenaním – PV
prospel veľmi dobre – PVD
prospel – P

neprospel – N
absolvoval – abs.

neabsolvoval – neabs.

I. Skratky pre vzdelávacie programy:

Štátny vzdelávací program – ŠVP
Školský vzdelávací program – ŠkVP

II. Skratky pre vzdelávacie oblasti:

Jazyk a komunikácia – JAK
Matematika a práca s informáciami – MPI
Človek a príroda – ČLP
Človek a spoločnosť – ČLS
Človek a hodnoty – ČLH
Umenie a kultúra – UMK
Zdravie a pohyb – ZDP

III. Skratky predmetov:

SPR	Správanie
ANJ	Anglický jazyk
BIO	Biológia
DEJ	Dejepis
FYZ	Fyzika
GEO	Geografia
HUV	Hudobná výchova
CHEM	Chémia
INV	Informatická výchova
INF	Informatika
MAT	Matematika
NEJ	Nemecký jazyk
OBN	Občianska náuka
PRI	Prírodoveda
PV	Pracovné vyučovanie
NAV	Náboženská výchova
SVP	Svet práce
SJL	Slovenský jazyk
ŠKD	Školský klub detí
TEV	Telesná výchova

TSV	Telesná a športová výchova
TECH	Technika
TRH	Triednická hodina
VLA	Vlastiveda
VYU	Výchova umením
DIV	Dievčenská výchova
EKO	Ekológia
FIG	Finančná gramotnosť
TVD	Tvorivá dramatika
REV	Regionálna výchova
VYV	Výtvarná výchova
VP	Výchovné poradenstvo

TRIEDNA KNIHA (skratka TK)

1. Úradná kniha školy, ktorá 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 vykazuje prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
2. Triedne knihy vedú triedni učitelia na tlačivách (ŠEVT 49 210 0 – Triedna kniha pre primárne vzdelávanie a ŠEVT 49 230 0 – Triedna kniha pre nižšie sekundárne vzdelávanie a zapisujú do nich aj ostatní učitelia vyučujúci v triede.
3. Skratky predmetov, ktoré sa píše pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými v internom predpise
4. Zoznam žiakov v triednej knihe sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka (v súlade s triednym výkazom a klasifikačným záznamom).
5. Do poznámok popri prázdninách, exkurziách, kultúrnych vystúpeniach, vychádzkach, TRH, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať aj pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas voľna, prázdnin..., tiež dátum začiatku a konca prázdnin.
6. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, zároveň uzatvára vyučovací týždeň školského roka (evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené). Uzatvorenie týždňa potvrdí triedny učiteľ podpisom.
7. Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrtá sa celá strana z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu. Do poznámky triedny učiteľ zapíše dôvod a potvrdí podpisom.
8. Ak sa nevyučuje jeden deň – škrtá sa z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu celý deň. Do poznámky uvedie triedny učiteľ dôvod a potvrdí podpisom.
9. Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie... nevyučoval, okienko sa škrtá z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.
10. Akcia sa zapíše do poznámok a len ku tomu predmetu, ku ktorému sa vzťahuje.
11. Voľný priestor v poznámke: pri uzatváraní triedny učiteľ podčiarkne v poznámkach posledný záznam a zvyšný voľný priestor škrtne z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

12. **Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že zapíše do triednej knihy záznam: „Triedna kniha uzavretá dňajúna 20.. (a vlastnoručne podpíše).“**
13. Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky škrtnie z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

Vzor:

Trieda: 5.A

Školský rok: 2013/2014

Názov školy: Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovacia jazyk: slovenský

Trieda: 1. A

Školský rok: 2013/2014

Začiatok školského roku: 1. septembra 2013

Koniec prvého polroku: 31. januára 2014 (vypisuje sa až v januári)

Koniec druhého polroku: 27. júna 2014 (vypisuje sa až v júni)

Odtlačok pečiatky školy: okrúhla pečiatka školy červenej farby

Riaditeľ školy, triedny učiteľ: čitateľne sa podpísať aj s akademickým/vedeckým titulom.

Jednotlivé predmety vyučujú: vyučovacie predmety a ich skratky sa vyplňujú v súlade s rámcovým učebným plánom.

Vyučujúci sa podpíše (podpis obsahuje 1.písmeno mena a priezvisko), čiarka a dátum (dátum sa uvádza bez predložky s dátumom začiatku vyučovania, alebo aktuálny dátum nástupu nového učiteľa). **Okienko vypísať tak, aby ostal priestor pre zmenu. Každú zmenu je potrebné zaznamenať.**

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov 16. septembra podľa zoznamu v triednom výkaze

Hospitácie: zapísať hneď po realizácii. Hospitácia musí byť odsúhlasená riaditeľom školy alebo povereným zamestnancom.

Školský týždeň: 1. – arabskou číslicou

Od kedy do kedy: od 2. septembra (bez udania roka) do 6. septembra 2013

Nepřítomní: zapísať menovite nepřítomných žiakov do stĺpca (pri väčšej absencii aj dve mená vedľa seba), s počtom zameškaných hodín v danom dni. V štvorčeku sa nepřítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je nepřítomnosť ospravedlnená – označí sa prečiarknutím uhlopriečky= krížik)

Dňa: s lomkou 2./9. – bez udania roka

Prebrané učivo: zapisovať podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku.

Poznámky: triednické hodiny, exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky, opravy chybných zápisov, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), ako aj poučenie pred každými prázdninami o bezpečnosti počas prázdnin, dátum začiatku a konca prázdnin a podpísať.

Zameškané hodiny: Spočítať v danom týždni, zapísať spolu, počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín zapísať číslom

Týždenníci: mená dvoch žiakov zapísať hneď v prvý deň týždňa

Uzavretie: podpis triedneho učiteľa

Zistené nedostatky:

-opravy gumovaním, vymazávaním

- cudzojazyčný zápis učiva (má byť v štátnom jazyku)
- chýba poučenie o bezpečnosti v prípade organizovaných aktivít
- nekonkrétny zápis učiva
- nezapisovanie prebratého učiva, zapísanie napr. slohového útvaru bez uvedenia témy
- nezapisovanie učiva spôsobom porovnateľným s UO a tematickými výchovno - vzdelávacími plánmi
- nezapisovanie predpísaných písomných prác a ich opráv
- dôslednejšie zápisy v zmysle – opakovanie „čoho“, laboratórna práca „ aká téma“

KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (skratka KZ)

1. 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.
2. Pri priebežnom hodnotení sa zohľadňujú vekové a individuálne osobitosti a prihliada sa na momentálnu psychickú a fyzickú disponovanosť.
3. Do KZ 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.
4. O forme hodnotenia rozhodne riaditeľ po prerokovaní zvyčajne na prvej pedagogickej rade nového školského roka.
5. KZ nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
6. Pri slovnom hodnotení sa nevypisuje.
7. Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.
8. Žiak sa v 1.až 9. ročníku hodnotí klasifikáciou piatimi stupňami buď vo všetkých predmetoch, alebo v niektorých predmetoch aj slovne – štyrmi stupňami slovného hodnotenia. (Žiak v nultom, prípravnom a na prvom stupni sa môže hodnotiť aj slovným hodnotením.)
9. Nepoužívať rôzne znamienka +, -, ?, !... a iné značky.
10. Žiak musí byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky aspoň dvakrát v polroku.
11. Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.
12. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.
13. Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok.
14. Písomné práce archivuje do konca školského roka.
15. Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá trvá 45 min., prekonzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku uvedeného charakteru.
16. V poznámkach k práci a správaniu žiakov sa nezapisujú poznámky, ktoré sú nepremyslené, ale majú byť formulované tak, aby boli v súlade s prijatými výchovnými opatreniami a školským poriadkom školy.
17. Stupne prospechu do KZ zapisuje každý vyučujúci za svoj vyučovací predmet.
18. Nesprávne zapísaný stupeň prospechu môže opraviť len vyučujúci, ktorý ho zapísal a opravu potvrdí dátumom opravy a podpisom.
19. Do KZ sa nedáva okrúhla pečiatka školy, pretože nepatrí k predpísanej dokumentácii školy.

20. Na konci polroka školského roka sa vyškrtajú všetky okienka predmetov, ktoré sa v danom ročníku nevyučujú.

Vzor:

Úvodná strana: tak ako v triednej knihe

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov 16. septembra podľa zoznamu v triednom výkaze

Poznámky k práci žiakov: uviesť pripomienky k práci a správaniu žiaka počas vyučovania – dátum, poznámka k práci/správaniu, podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil.

21. Triedny učiteľ vždy po I. a III. štvrtročnej hodnotiacej pedagogickej porade zapíše – dátum jej konania, zoznam slaboprosievajúcich žiakov, predmet a dôvod, výsledky hodnotenia správania, ospravedlnené a neospravedlnené hodiny v celkovom počte (môže byť priemer na triedu a žiaka).
22. Triedny učiteľ zapíše za I. a II. polrok – dátum konania PR, počet žiakov, ktorí ukončili polrok v danej triede, koľkí žiaci z daného počtu prospeli/neprospeli, koľkí žiaci z daného počtu boli klasifikovaní, vypísať menovite neprosievajúcich žiakov, predmet/y v skratke, z ktorého neprospeli a dôvod, vypísať menovite neklasifikovaných žiakov s dôvodom, hodnotenie správania za dané klasifikované obdobie, dochádzku za dané obdobie (počet vymeškaných ospravedlnených a neospravedlnených hodín, priemer na triedu a žiaka).
23. **Na konci školského roka:** triedny učiteľ vyškrtá všetky prázdne kolónky a strany, KZ uzavrie ku dňu odovzdania vysvedčenia.
24. **„Klasifikačný záznam uzavretý dňa pod poradovým číslom... .“ (vlastnoručný podpis).**

TRIEDNY VÝKAZ A KATALÓGOVÉ LISTY

1. Triedny výkaz používame listový, obsahuje štvorstranový výkaz + zakladacie katalógové listy.
2. Triedny výkaz a katalógové listy vedie triedny učiteľ.
3. **Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu.**
4. Triedny výkaz sa vypisuje podľa pokynov na prvej a druhej strane a podľa pokynov smerníc udaných v úvode.
5. Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme používané skratky v TV a KL.
6. Žiaci od 1. ročníka sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.
7. V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú bez ohľadu abecedného poradia.
8. Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.
9. Pri zmene triedy sa môže založiť nový triedny výkaz, pričom predchádzajúci sa uzavrie.
10. Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa fotokópia katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať.
11. Ak je žiak priradený do inej triedy, alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname a katalógový list sa presunie do inej triedy.
12. Ak priradenie netrvá celý školský rok, poznamená sa priradenie žiaka iba ceruzkou.
13. Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.
14. Údaje o bydlisku sa v katalógovom liste zaznamenávajú ceruzkou.
15. Trvale sa zapíšu až na konci 4. a 9. ročníka a uložia sa do archívu.

16. Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom.
17. **Triedny výkaz uzavrie triedny učiteľ** dňom, keď bola ukončená klasifikácia všetkých žiakov (na konci 4. a 9.ročníka, príp. vytvorenia novej triedy). Triedny učiteľ vyčiarkne všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. KL: „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor.
18. Na voľný list v TV, ktorý nasleduje za posledným zápisom, napíše záznam: "**Triedny výkaz uzavretý dňa (vlastnoručný podpis).**"
19. Znamky v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať. Stupne klasifikácie uvádzame arabskou číslicou.

Vzor A:

Titulná strana: pozri vyššie

Pokyny pre vyplňovanie: obdobným spôsobom podľa predtlač, podpis bez titulu

Prehľad o žiakoch: k 15. 9.

Počet žiakov: arabskými číslicami

Zmeny v počte žiakov: vypisujeme podľa predtlač, príčinu zmeny vypisujeme slovne, nie skratkou

Zameškané hodiny: arabskými číslami

Prehľad o celkovom hodnotení žiakov: podľa predtlač

Vyučovacie predmety: dopísať predmety v zmysle školského a štátneho vzdelávacieho programu, ktoré sa v triede vyučujú s veľkým začiatočným písmenom, podpis vyučujúceho učiteľa.

Vzor B:

Titulná strana: pozri vyššie

Školský rok: 2013/2014

Ročník: prvý

Trieda: 1.A

Dátum vydania vysvedčenia: 31.január 2014, 27.jún 2014, podpis podľa inštrukcií (pri niektorých novších TV je kolónka už len na jeden dátum vydania vysvedčenia – na konci šk.roka + podpis)

Triedny učiteľ a riaditeľ školy: celá identifikácia osoby - titul, meno a priezvisko

Pokyny pre vyplňovanie: obdobným spôsobom podľa predtlač, podpis bez titulu

Zoznam žiakov: k 15. 9. , dôvod zmeny odsúhlasenou skratkou, rok školskej dochádzky zaznamenať lomkou

Klasifikáciu vykonali: vyučovacie predmety dopísať v zmysle školského a štátneho vzdelávacieho programu, ktoré sa v triede vyučujú s veľkým začiatočným písmenom, podpis vyučujúceho učiteľa.

Vzor - KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Meno a priezvisko: čitateľne

Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou

Dátum narodenia: píše sa v nominatíve slovom - 12.november 2002

Miesto narodenia: Brezno

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK

Školský rok: 2013/2014

Poradové číslo: arabské číslo bez bodky napr. 10 je to číslo, pod ktorým je žiak zapísaný v triednom výkaze, aj keď žiak už nenavštevuje danú školu, novoprijatí žiaci dostávajú nové poradové číslo za posledným zapísaným v zozname.

Trieda: arabským číslom 5.A

Ročník: piaty

Predmety: veľké začiatočné písmená

Celkové hodnotenie: skratka PV – prospel s vyznamenaním, PVD - prospel veľmi dobre, P- prospel, N – neprospel (aj pri klasifikácii aj pri slovnom hodnotení).

Záujmové útvary: dopísať presný názov krúžku (v novších KL sa už záujmové útvary neuvádzajú)

Navštevoval triedu: podľa úvodných poznámok (v novších sa už neuvádza)

Rok školskej dochádzky: piaty

Zameškané hodiny: arabskými číslami.

Prestáhoval sa: uviesť presný dátum a adresu kam alebo odkiaľ sa pristáhoval.

Poznámky, zmeny, opravy: napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia, oslobodenie od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov, odhlásenie žiaka a pod.

- Po ukončení 4.ročníka uvedieme v správnom rode "Žiak získal primárne vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia
- Po ukončení 9.ročníka uvedieme v správnom rode "Žiak získal nižšie stredné vzdelanie", „Žiak splnil 9 rokov povinnej školskej dochádzky.“ – aj v doložke vysvedčenia

Prestup žiaka:

Ak žiak odchádza na inú školu, triedny učiteľ:

- vypíše výpis známok z klasifikačného záznamu
- uvedie zmenu o odchode nového žiaka v triednom výkaze
- do poznámky v katalógovom liste zaznamená dátum odhlásenia a adresu školy, kam odchádza: „**Žiak bol odhlásený ku dňu, prestúpil na** (názov a adresa školy).“
- ukončí katalógový list (vyčiarknuť všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. „Žiak sa prestáhoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor;
- zabezpečí od žiaka vrátenie učebníc (+ zaznamená, ktoré učebnice žiak vrátil), kľúčik od skrinky, odovzdá žiakovi kultúrny poukaz

Ak žiak prišiel z inej školy, triedny učiteľ:

- uvedie zmenu o príchode nového žiaka v triednom výkaze – ku ktorému dňu je žiak prihlásený, z ktorej školy
- vyplní údaje o žiakovi v novom katalógovom liste na základe dotazníka, ktorý k nemu pripojí
- odovzdá žiakovi žiacku knižku s kontaktmi školy a výt'ahom školského poriadku pre nového žiaka; keď pošle pôvodná škola výpis známok z KZ, TU zapíše tieto známky do novej ŽK (2.stupeň) a do KZ

Triedny výkaz – zistené nedostatky:

- **nevyplnené, prepísané údaje**
- **opravy nepovoleným spôsobom**
- **nezaznamenávanie výchovných opatrení**
- **nezaznamenávanie zníženého stupňa zo správania**
- **v poznámkach chýbajú záznamy o zmene – odchody a príchody žiakov**
- **nepodpísané prvé strany riaditeľom školy, triednym učiteľom**
- **chýbajúci stav žiakov na začiatku školského roka**

Katalógový list – zistené nedostatky:

- **nezdôvodnenie zníženej známky zo správania**
- **nezapisovanie výchovných opatrení**
- **nezapísanie podstatných zmien v poznámke (oslobodenie od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov ...) resp. ich písanie až na konci školského roka**
- **informácie v poznámkach nie sú v súlade s platnými školskými predpismi**
- **absencia údajov o vykonanej komisionálnej skúške**
- **nevypĺňanie poznámok**
- **neaktualizovanie záznamov o začlenených žiakoch – bez uvedenej poznámky o vzdelávaní žiaka podľa IVVP**

VYSVEDČENIE

1. Škola je povinná vydať žiakovi vysvedčenie na konci šk. roka.
2. Vydáva sa v štátnom jazyku alebo dvojjazyčné vysvedčenie a to v štátnom jazyku príslušnej národnostnej menšiny.
3. Na konci 1. polroka sa vydávajú výpisy slovného hodnotenia za prvý polrok / klasifikácie prospechu a správania za prvý polrok.
4. V predmete, v ktorom žiak nebol klasifikovaný, sa namiesto klasifikačného stupňa na vysvedčení uvedie „absolvoval/ neabsolvoval“ **a v triednom výkaze odôvodnenie**. V prípade, že žiak nie je hodnotený (neúčast'), v triednom výkaze je zaznamenané, že je neklasifikovaný a vypisuje sa náhradný termín.
5. Škola vydáva odpis vysvedčenia na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka. Ak nie je možné opatriť všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom vysvedčení, škola vypíše iba mená a na konci textu pripojí doložku: „Tento odpis súhlasí s prvopisom“. Doložku dopíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok pečiatky školy vyhotovený červenou farbou.
6. Škola vedie evidenciu o počte prijatých a vydaných vysvedčení .
7. Pri opravnej skúške sa žiakovi vydá vysvedčenie až po vykonaní opravnej skúšky s **dátumom jej konania**.
8. V súlade s § 3 ods. 1 písmeno i) vyhlášky MŠ SR č. 326/2008 Z.z o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív, vysvedčenie obsahuje iba podpisy riaditeľa a triedneho učiteľa.

Hlavička

Názov školy: Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

Trieda: 1. A

Ročník : prvý

Školský rok: 2013/2014

Rok školskej dochádzky: prvý

Číslo v triednom výkaze: arabské čísla (zhoda s číslom v triednom výkaze), bez BODKY.

Údaje o žiakovi

Meno a priezvisko: čitateľne

Dátum a miesto narodenia: v nominatíve napr. 3. apríl 1995, Brezno

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK (skratka)

Rodné číslo: arabské čísla s lomkou

Prospech v správaní a povinných predmetoch ŠVP a ŠkVP (aj voliteľné predmety sú povinné)

Klasifikačný stupeň prospechu:

Uvádzať v zmysle stupnice klasifikácie a slovného hodnotenia uvádzanej na vysvedčení vzadu

na 1.stupni - vypisuje sa arabskou číslicou - pri klasifikácii, slovom - pri slovnom hodnotení,
na 2. stupni - vypisuje sa slovne, predmety neklasifikované - slovom (absolvoval/neabsolvoval),
Klasifikačný stupeň správania - arabskou číslicou pri klasifikácii, slovne pri slovnom hodnotení

Zameškané vyučovacie hodiny: arabské čísla ohraničené pomlčkami.

Celkový prospech žiak: malé začiatkové písmeno – prospel/a, neprospel/a - v 1. ročníku, ostatné štyrmi stupňami.

Doložky: pozri nižšie

Miesto vydania: Pohronská Polhora

Dátum: 27.6.2014 - deň vydania vysvedčenia

Podpisy: -pozri vyššie

Všetky nevyplnené časti vysvedčenia sa prečiarknu šikmou čiarou z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

Doložky

Doplňajú sa iba na konci školského roka a to v prípadoch:

1. Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre **prvý stupeň** základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „**Žiak/žiačka získal/a/ primárne vzdelanie**“.
2. Úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre **druhý stupeň** základnej školy získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „**Žiak/ žiačka získal/a/ nižšie stredné vzdelanie**“.
3. Ak žiak **ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku** ako deviatom ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: „**Žiak získal primárne vzdelanie**“.
4. Mimoriadne nadaný žiak môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „**Žiak získal nižšie stredné vzdelanie**“.
5. Deťom občanov Slovenskej republiky môže povoliť riaditeľ plniť povinnú školskú dochádzku vzdelávaním v školách **mimo územia** Slovenskej republiky, vzdelávaním v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky. Na vysvedčení vydanom kmeňovou školou sa v doložke uvedie: „**Žiak je na tomto vysvedčení klasifikovaný z predmetov, z ktorých nebol klasifikovaný na vysvedčení vydanom v školskom roku ... školou ... za ... ročník**“.
6. Žiakovi **so zdravotným znevýhodnením**, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie: „**Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu**“.
7. Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „**Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete (predmetoch) ...**“.
8. V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.
9. Žiakovi, ktorý ukončil vzdelávanie v základnej škole, sa na vysvedčení uvedie, koľko rokov povinnej školskej dochádzky splnil. V doložke sa uvedie: „**Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky**“.
10. **Začlenenému** žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „**Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu**“.
11. Vysvedčenie sa vydáva žiakom posledný vyučovací deň každého polroka

