

Základná škola s materskou školou
Makov 264, 023 56 Makov

VNÚTORNÝ PREDPIS

**Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy,
druhy vysvedčení a iných dokladov o získanom vzdelaní –
aktualizácia.**

Účel predpisu:

Metodický materiál o pedagogickej dokumentácii školy, vysvedčeniach a iných dokladoch o získanom vzdelaní a vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy.

Oblasť platnosti:

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy, druhy vysvedčení a iných dokladov o získanom vzdelaní – aktualizácia je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov zamestnávateľa Základnej školy s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov.

Schválil: Mgr. Milan Petrovič

Dátum schválenia: 24. 08. 2015

Dátum účinnosti: 01. 09. 2015

A/ Pedagogická dokumentácia školy

Pedagogická dokumentácia školy je:

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

V zmysle dikcií školského zákona bud' ju vydáva MŠVaV SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠVaV 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 údajá s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v škole vedie v štátnom jazyku.

Ďalšia dokumentácia školy/školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie školy.

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

- Zákon 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Školský zákon č. 245/2008 v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška SR č.320/2008 Z. z o základnej škole v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška SR č.306/2008 Z. z. o materských 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 školských zariadení,
- Metodický pokyn č. 22/2011 o hodnotení žiakov základnej školy.

Pedagogickú dokumentáciu tvoria:

- a) rámcový učebný plán /výchovný program*
- b) učebné osnovy/výchovné osnovy,*
- c) vzdelávacie štandardy/výchovné štandardy,*
- f) triedna kniha,*
- g) triedny výkaz,*
- h) katalógový list žiaka,*
- i) osobný spis dieťaťa*
- j) protokoly o komisionálnych skúškach,*
- k) rozvrh hodín/organizačná štruktúra dňa,*
- l) školský poriadok.*

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 RŠ,
- organizačný poriadok,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov a exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- zápisnice (PP, PR, MZ a PK, školská inšpekcia, iné kontroly...), sťažnosti (evidencia) a petície,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a VVP (zriaďovateľ, sponzorské dary a iné dary, zberová činnosť),
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov aj z oblasti BOZP,
- evidencia pracovného času,
- pracovný poriadok,
- registratúrny poriadok,
- kolektívna zmluva (vyššia KZ)
- evidencia školských úrazov žiakov.

Doplnenie:

- plán kariérneho rastu pedagógov a ďalšieho vzdelávania zamestnancov školy,
- dokumentácia výchovného poradcu,
- hodnotenie pedagógov,
- 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 a školského zariadenia 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) protokoly o komisionálnych skúškach ako RZ s TDL s lehotou 20 rokov,
- h) triednu knihu školského zariadenia ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,
- i) rozvrh hodín ako RZ bez TDL s lehotou 5 rokov.

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedené 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 a školské zariadenia vedú a archivujú dokumentáciu:

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

Škola a školské zariadenie 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 žiaka / dieťaťa (číslo a dátum 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 výchovy a vzdelávania, zaradenie detí/žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami).

*Údaje v registri spracúvava len osobitne poverený zamestnanec príslušnej školy. Pri svojej práci musí **dodržiavať** všeobecne záväzné právne **predpisy o ochrane osobných údajov** (Zákon č.482/2002 v znení neskorších predpisov a bezpečnostné smernice).*

B/ Doklady a vysvedčenia

Základná škola zaradená do siete podľa § 15 Zákona 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov 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 (po prvýkrát v školskom roku 2011/2012),
- nižšie stredné vzdelanie pre 2.stupeň ZŠ (po prvýkrát v školskom roku 2012/2013),
- osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,
- osvedčenie o absolvovaní časti vzdelávacieho programu.

UPOZORNENIA:

1. Doklady o získanom vzdelaní (verejné listiny) sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených MŠVVaŠ SR.
2. Škola vedie školské tlačivá v písomnej alebo v elektronickej forme.
3. Škola vedie evidenciu o počte prevzatých a vydaných tlačív vysvedčení (tlačivo ŠEVT 491471 Evidencia tlačív ročníkových vysvedčení).
4. Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati/žiakovi uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii.
5. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy.
6. Podpisy na dokladoch musia byť vlastnoručné (ŠZ §18).
7. Rok školskej dochádzky sa uvádza iba počas plnenia povinnej školskej dochádzky.
8. 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. Správny poplatok sa nevyberá.

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,
 - meno a priezvisko,
 - dátum a miesto narodenia,
 - rodné číslo,
 - štátnu príslušnosť,
 - 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 (z časti - smernica o základnej škole, ktorá ostala v platnosti, Vyhláška o základnej škole 320/2008, Metodický pokyn č.1/2009).

Vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy

Všeobecné pokyny v súlade s aktuálnou právnou normou:

- a) triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami od I. do IX.
- b) triedy 1. až 4. ročníka, v ktorých sú žiaci dvoch alebo viacerých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami a v zátvorke sa vyznačia príslušné ročníky arabskými číslami, napríklad (1. a 3. ročník). Arabské číslice vyznačujú príslušné ročníky, napríklad 1. až 4. ročník.
- c) v triednych knihách, v triednych výkazoch a na vysvedčeniach sa ročníky označujú slovami.
- d) úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.

V dokumentácii je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.

V dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného zápisu a dátumom opravy a podpisom toho, kto opravu urobil.

Opravu je potrebné vždy zapísať do Poznámok*, kde sa pripíše dátum a podpis, toho kto opravu previedol.

Podľa pedagogicko-organizačných pokynov sa v prípade ručného vypisovania vysvedčení odporúča používať dokumentačný atrament, nezmývateľný atrament alebo tenké guľôčkové pero modrej farby (riaditeľ školy môže určiť, aké perá sa budú využívať pri vedení pedagogickej dokumentácie). Všetky údaje sa v dokumentácii vypisujú modrým perom.

V súlade s metodickým pokynom MŠ SR č. 97/2003-sekr. zo dňa 15. 1. 2003 spracovávaním výchovnovzdelávacích výsledkov pomocou počítača sa známky na vysvedčenie môžu tlačiť laserovou tlačiarňou.

Celá dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku.

Na vysvedčení sa nesmú robiť opravy, voľné (nehodiace) okienko sa prečiarkne.

Úradné záznamy sa vlastnoručne podpisujú.

Všetky zápisy vyplňa vyučujúci daného predmetu čitateľne, v štátnom jazyku (slovenčine) aj v prípade výučby cudzieho jazyka.

Pri uzatváraní triednej dokumentácie na konci školského roka sa škrtajú všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámečkoch prípadne stranách (z ľavého dolného rohu do pravého horného 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 - DV

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.
 pracoval – p
 nepracoval - n

Skratky pre vzdelávacie programy:

Štátny vzdelávací program – ŠVP
 Školský vzdelávací program – ŠkVP

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

Skratky predmetov:

Názov	Skratka
Anglický jazyk	ANJ
Biológia	BIO
Dejepis	DEJ
Etická výchova	ETV
Fyzika	FYZ
Geografia	GEG
Hudobná výchova	HUV
Chémia	CHEM
Informatika	INF
Informatická výchova	IFV
Matematika	MAT
Telesná a športová výchova	TSV
Výtvarná výchova	VYV
Vlastiveda	VLA
Výchova umením	VUM

Názov	Skratka
Nábož.výchova	NBV
Nemecký jazyk	NEJ
Občianska náuka	OBN
Tvorivá dramatika	TVD
Prírodoveda	PDA
Pracovné vyučovanie	PRV
Regionálna výchova	REG
Slovenský jazyk a literatúra	SJL
Svet práce	SVP
Technika	TECH
Telesná výchova	TEV
Dopravná výchova	DOV
Etická výchova	ETV
Prvouka	PRA

TRIEDNA KNIHA

Úradná kniha školy, ktorá oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Školského vzdelávacieho programu, školskými aktivitami, kurzami, kde sa postupne vyказuje 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.

Triedne knihy vedú triedni učitelia na tlačivách ŠEVT 49 210 0 – Triedna kniha pre primárne vzdelávanie a Triedna kniha pre nižšie stredné vzdelávanie - zapisujú do nich aj ostatní učitelia vyučujúci v triede.

Skratky predmetov, ktoré sa píšú pri vypisovaní učiva, musia byť zhodné so schválenými skratkami.

Zoznam žiakov v triednej knihe sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka (v súlade s triednym výkazom a klasifikačným záznamom).

Do poznámok sa zapisujú všetky akcie a udalosti, ktoré sa v danom týždni uskutočnili (aj poučenie o BOZP a PO, oboznámenie so Školským poriadkom, triedne aktívy....).

Do poznámok popri exkurziách, vychádzkach, výchovných koncertoch, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas prázdnin.

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.

Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrta sa celá strana.

Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, zapíše do triednej knihy záznam:

„Triedna kniha uzavretá dňa(dátum ukončenia šk. vyučovania).“ a vlastnoručne podpíše.

Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

Vzor:

Názov školy: Základná škola s materskou školou, Makov 264

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Trieda: I. A

Školský rok: 2015/2016

Začiatok školského roka: 1. septembra 2015

Koniec prvého polroka: 31. januára 2016

Koniec druhého polroka: 30. júna 2016

Vyučovanie v prvom polroku sa začína: 2. septembra (deň začiatku vyučovania)

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, ktoré sú v predtlačí ŠkVP – sa vyplňujú v súlade s rámcovým učebným plánom.

Vyučujúci sa podpíše (podpis obsahuje priezvisko, môže aj meno, ak osoba má takýto podpis zaužívaný), čiarka a dátum (dátum sa uvádza bez predložky s aktuálnym dátumom začiatku vyučovania – 2. 9. 2015, alebo aktuálny dátum nástupu nového učiteľa). Okienko vypísať tak, aby ostal priestor pre zmenu. Každú zmenu je potrebné zaznamenať.

Skratky predmetov: podľa schváleného zoznamu skratiek

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov do 15. septembra podľa zoznamu v triednom výkaze

Školský týždeň: 1. – arabskou číslicou

Od kedy do kedy: od 1. septembra (bez udania roka) do 4. septembra 2015

Neprítomní: zapísať menovite neprítomných žiakov do stĺpca (pri väčšej absencii aj dve mená vedľa seba) s počtom zameškaných hodín v danom dni. Na prvom stupni – vypísať zoznam všetkých žiakov v každom mesiaci, chýbajúcim žiakom uviesť počet vymeškaných hodín v príslušnom dni. Ak žiak nevymeškal žiadnu hodinu, napíše sa 0.

Prebrané učivo: zapisovať konkrétne učivo podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, **nemôže byť zapísané Opakovanie**, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku

Do poznámky: okrem vyššie uvedeného, opravy chybných zápisov, všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín),

Do poznámky: **dátum, názov** akcie, **podpis** učiteľa.

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

Týždenníci: mená dvoch žiakov zapísať vždy v piatok predchádzajúceho týždňa.

Uzavretie: podpis triedneho učiteľa.

KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (ďalej KZ)

Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka.

Hodnotenie v jednotlivých predmetoch je vypracované v rámci MZ,PK a žiaci sú ním oboznámení na začiatku školského roka.

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 KZ sa priebežne zapisuje hodnotenie žiaka (spôsob hodnotenia klasifikáciou), ktoré vyjadruje kompetenčnú kvalitu motorických a intelektuálnych činností žiaka, jeho rozumové schopnosti, vedomosti, zručnosti a návyky.

O forme hodnotenia rozhodne riaditeľ po prerokovaní zvyčajne na prvej pedagogickej rade nového školského roka.

Vyučujúci zapisuje známky do internetovej žiackej knižky pravidelne jeden krát týždenne.

Známky zapísané v internetovej ŽK sa vyčiarajú obyčajnou ceruzou a na konci hodnotiaceho obdobia sa čiary obyčajnou ceruzou vygumujú.

Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.

Žiak sa hodnotí klasifikáciou piatimi stupňami, buď vo všetkých predmetoch, alebo v niektorých predmetoch aj slovne – štyrmi stupňami slovného hodnotenia.

Nepoužívať rôzne znamienka +, -, ?, !... a iné značky.

Žiak musí byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky aspoň dvakrát v polroku.

Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.

Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.

Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok. Písomné práce archivuje do konca školského roka.

V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku, ktorá trvá viac ako 35 min.

V predmetoch, pri ktorých nie je určené učebnými osnovami písanie kontrolných písomných prác, nesmie prevládať počet známok z písomných prác nad počtom známok z ústnych odpovedí.

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.

Stupne prospechu do KZ a IŽK zapisuje každý vyučujúci za svoj vyučovací predmet.

Nesprávne zapísaný stupeň prospechu môže opraviť len vyučujúci, ktorý ho zapísal a opravu potvrdí dátumom opravy a podpisom.

Do KZ sa nedáva okrúhla pečiatka školy, pretože nepatrí k predpísanej dokumentácii školy. Na začiatku 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 do 15. septembra podľa abecedy v triednom výkaze.

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

Triedny učiteľ vždy po I. a III. štvrťročnej hodnotiacej pedagogickej rade zapíše – dátum jej konania, zoznam slaboprospeievajúcich žiakov - predmet a dôvod, výsledky hodnotenia správania, ospravedlnené a neospravedlnené hodiny v celkovom počte (priemer na triedu a žiaka).

Triedny učiteľ zapíše za I. a II. polrok – dátum konania pedagogickej rady, počet žiakov, ktorí ukončili polrok v danej triede, koľkí žiaci z daného počtu prospeli/neprospeli, koľkí žiaci z daného počtu boli klasifikovaní, vypísať menovite neprospeievajúcich 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).

Na konci školského roka: triedny učiteľ vyšrafuje všetky prázdne kolónky a strany, KZ uzavrie ku dňu odovzdania vysvedčenia.

„Klasifikačný záznam uzavretý dňa“ (vlastnoručný podpis).

TRIEDNY VÝKAZ A KATALÓGOVÉ LISTY

Triedny výkaz a katalógové listy vedie triedny učiteľ.

Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu.

Triedny výkaz sa vypisuje podľa pokynov na prvej a druhej strane a podľa pokynov smerníc uvedených v úvode.

Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme

- "**štátna príslušnosť**" = **štátne občianstvo SK**"

- **používané skratky v TV a KL.**

Žiaci od 1. ročníka sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.

Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.

Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa kópiu katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať.

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

Ak preradenie netrvá celý školský rok, poznamená sa preradenie žiaka iba ceruzkou.

Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.

Údaje o bydlisku sa v katalógovom liste zaznamenávajú ceruzkou.

Trvale sa zapisujú až na konci 4. a 9. ročníka a uložia sa do archívu.

Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom.

Triedny výkaz uzavrie triedny učiteľ dňom, keď bola ukončená klasifikácia všetkých žiakov.

Na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, napíše záznam:

"Triedny výkaz uzavretý dňa" (vlastnoručný podpis).

Známky v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať.

Vzor :

Titulná strana: pozri vyššie

Školský rok: 2015/2016

Ročník: prvý

Trieda: I.A,

Dátum vydania vysvedčenia: podľa POP (koniec šk. vyučovania v prvom a druhom polroku) pre príslušný šk. rok

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

Pokyny pre vyplňovanie: obdobným spôsobom podľa predtlaču, 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 vzdelávacieho programu, ktoré sa v triede vyučujú s veľkým začiatočným písmenom, podpis vyučujúceho učiteľa.

Vzor - KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Za prvý ročník hodnotenie za jednotlivé predmety sa musí zaznamenať v časti - údaje o podstatných zmenách.

Meno a priezvisko: čitateľne

Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou

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

Miesto narodenia: Michalovce

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK

Školský rok: 2015/2016

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: rímskym číslom I. A

Ročník: prvý

Predmety: veľké začiatkové písmená

Záujmové útvary: dopísať presný názov krúžku, skratku – pracoval - p

Celkový prospech: (v nominatíve singuláru) skratka P- prospel, N – neprospel, PV – prospel s vyznamenaním, PVD – prospel veľmi dobre.

Navštevoval triedu: podľa úvodných poznámok napr. RVJ, RVMP, JT a pod.

Rok školskej dochádzky: prvý

Zameškané hodiny: arabskými číslami.

Presťahoval sa: uviesť presný dátum a adresu kam alebo odkiaľ sa presťahoval.

Údaj o podstatných zmenách: napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, vyučovanie niektorého predmetu, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia.

V štvrtom ročníku uvedieme v správnom rode "Žiak získal primárne vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia.

V deviatom ročníku – "Žiak získal nižšie stredné vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia.

VYSVEDČENIE

Vysvedčenie vypisuje triedny učiteľ na počítači, aSc agenda.

Škola je povinná vydať žiakovi výpis vysvedčenia na konci prvého polroka a na konci šk. roka vysvedčenie s hodnotením za oba polroky.

Vysvedčenie sa vydáva v štátnom jazyku.

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.

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.

Škola vedie evidenciu o počte prijatých a vydaných vysvedčení.

Pri opravnej skúške sa žiakovi vydá vysvedčenie až po vykonaní opravnej skúšky s dátumom jej konania.

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: Základná škola s materskou školou, Makov 264

Trieda: I. A

Ročník : prvý

Školský rok : 2015/2016

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, Michalovce

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK (skratky)

Rodné číslo: arabské čísla s lomkou

Miesto vydania: Makov

Dátum: deň vydania vysvedčenia

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

Doložky

Dopĺňajú sa iba na konci školského roka, a to v prípadoch:

- 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 získal primárne vzdelanie**“.
- 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 získal nižšie stredné vzdelanie**“.
- 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**“.
- Ak žiak **bol oslobodený z TSV zo zdravotných dôvodov na základe Rozhodnutia riaditeľa školy, číslo a dátum.**

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**“.

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.

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**“.

Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „**Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu**“.

Vysvedčenie sa vydáva žiakom posledný vyučovací deň druhého polroka.

V Makove 24. 8. 2015

Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy