

VYPISOVANIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

Názov a sídlo organizácie:	Základná škola Sadová 620 Senica
Poradové číslo vnútornej smernice:	1/2015
Vypracoval :	Mgr. Anna Kičková
Schválil :	Ing. Svetlana Chábelová
Účinnosť internej smernice od	1.9.2015
Prílohy:	Príloha č. 1 – Vzor - Triedna kniha Príloha č. 2 – Vzor – Katalógový list žiaka Príloha č. 3 – Vzor – Triedny výkaz

Táto interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v ZŠ Sadová 620, 905 01 Senica.

Účelom internej smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ Sadová 620, 905 01 Senica.

Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ Sadová 620, 905 01 Senica.

Pokyny pre používanie dokumentu:

Táto smernica je interným dokumentom školy – Základná škola, Sadová 620, Senica. Smernica počas celého obdobia platnosti je uložená v písomnej podobe u riaditeľky školy. Všetkým zamestnancom je prístupnená v tlačenej podobe na nástenke v zborovni a na internetovej stránke školy.

Článok 1

Pedagogická dokumentácia

1. Pedagogická dokumentácia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces a podľa ktorých vydáva škola verejné listiny a rozhodnutia. Smernica sa riadi zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“). Pedagogický zamestnanec je povinný pri spracovaní osobných údajov zachovávať mlčanlivosť.
2. Pedagogická dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku
3. Školy a ŠZ majú právo získavať a spracúvať tieto údaje :
 - a) o žiakoch - meno a priezvisko
 - dátum a miesto narodenia
 - bydlisko
 - rodné číslo
 - štátna príslušnosť
 - národnosť
 - fyzické a duševné zdravie
 - pedagogicko-psychologická diagnostika
 - b) o zákonných zástupcoch – meno a priezvisko
 - adresa zamestnávateľa
 - trvalé bydlisko
 - telefónny kontakt

Článok 2

Všeobecné pokyny

1. Dokumentácia sa vypisuje modrým perom, výnimkou je zapisovanie neospravedlnených hodín v triednej knihe z dôvodu prehľadnosti.
2. Dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku.
3. Vysvedčenia je možné tlačiť laserovou tlačiarňou.
4. Názov triedy vypisujeme vždy rímskou číslicou a veľkým písmenom (IV.A, IX.A).
5. Zoznamy žiakov v pedagogickej dokumentácii píšeme vždy podľa abecedy.
6. V dokumentácii je zakázané používať bielidlo (korekčná tyčinka). Je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním, vymazávaním alebo chemickými prostriedkami. **Opravy** sa robia prečiarknutím chybného zápisu tak, aby zostal čitateľný, do Poznámok sa zapíše správny zápis, dátum opravy a meno s podpisom toho, kto opravu vykonal.
7. Všetky kolónky parafujeme smerom zľava doprava vzostupne.
8. Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami.
9. Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom.
10. V TK, TV, katalógových listoch a na vysvedčeniach sa ročníky vypisujú slovom.

Článok 3 Triedna kniha

1. Slúži na zapisovanie prebraného učiva a dokladuje, či učiteľ v predmete postupuje podľa učebných osnov.
2. Za formálnu správnosť vyplnenia zodpovedá triedny učiteľ.
Ak triedny učiteľ chýba dlhšie - za TK zodpovedá učiteľ poverený vedením školy.
3. Zakladá sa na začiatku školského roka, vypísaná musí byť do začiatku prvého dňa vyučovania. Zoznam žiakov sa píše v abecednom poradí. Nový žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje – podľa abecedy sa zarádajú až v nasledujúcom školskom roku.
4. Červená okrúhla pečiatka
5. TU na konci týždňa uzatvorí TK – dochádzka žiakov - ospravedlnené/neospravedlnené hodiny žiakov, zapísané všetky hodiny.
6. Kontroluje ju ZRŠ jedenkrát mesačne, spravidla prvý týždeň v mesiaci sa uskutočňuje kontrola uplynulého mesiaca.
7. Všetky zápisy hodín sú čitateľné. Učiteľ cudzieho jazyka zapisuje učivo do TK v štátnom jazyku, teda v slovenčine.
8. Školský týždeň píšeme radovou číslou a bodkou. Od kedy do kedy – mesiac vypisujem slovom (napr. od 1. septembra do 7. septembra 20__).
9. Vyučujúci nezapisuje názvy článkov v učebnici ale názvy podľa učebných osnov.
10. TK pre primárne vzdelávanie
11. TK pre nižšie stredné vzdelávanie
12. Poznámky
 - Všetky poznámky musia mať dátum a podpis. Na začiatku škol. roka a pred každými prázdninami – poučenie o BOZP, na začiatku školského roka - oboznámenie so školským poriadkom, zapisujú sa - exkurzie, výlety, vychádzky – dátum, kedy boli uskutočnené.
 - Ak sa nevyučuje celý týždeň – celá strana sa vyčiarkne – vypíšu sa napr. Jarné prázdniny od – do.....vlastnoručný podpis TU.
 - Ak miesto danej hodiny bola exkurzia, koncert, beseda – okienko sa vyčiarkne a akcia sa zapíše do Poznámok – dátum, hodina, vysvetlenie k danému predmetu. Zapíše učiteľ daného predmetu alebo TU.
13. Mená týždenníkov – napísať hneď na začiatku týždňa.
14. Strata TK – ak je možné, treba všetko dodatočne zapísať, ak to už nie je možné, urobí sa riadny zápis z prešetrovania straty TK a založí sa nová TK – až odo dňa straty . Vhodné, aby TU uzatváral dochádzku žiakov i vo vlastnej evidencii napr. vždy na konci mesiaca - evidovať predovšetkým neospravedlnené hodiny a problémových žiakov.
15. TK uzatvorená na konci školského roka – vyčiarknuť zostávajúce voľné dni týždňa i nasledujúcu voľnú stranu a uzavrieť **Triedna kniha uzavretá dňa**
vlastnoručný podpis TU (uzatvára sa ku dňu odovzdania vysvedčenia) .

Článok 4 Klasifikačný záznam

1. Nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
2. Do KZ sa nedáva okrúhla pečiatka školy.
3. Za jeho správnosť a úplnosť zodpovedá TU – zoznam žiakov v abecednom poradí stav k 15.9. – vypísaný do 16.9.
4. KZ – slúži na zapisovanie priebežného hodnotenia žiakov.
5. Spôsob hodnotenia žiakov – podľa uznesenia pedagogickej rady na začiatku školského roka. Dodržiavať Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.
6. Korešponduje so systémom hodnotenia žiakov - vypracovaný v súlade s legislatívou a vyjadrením MZ, PK.
7. Žiaci zapísaní podľa abecedy – poradové čísla sa zhodujú s poradovými číslami v TK.
8. Nepoužívajú sa žiadne znamienka + - ?, lomky, iné značky.
9. Znamky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet.
10. Chybné zapísanú známku môže opraviť iba vyučujúci daného predmetu – takým spôsobom ako všetky opravy.
11. Poznámky:
 - **Premysliť si – čo do poznámok zapíšeme – nepíšeme v strese a hneve , lebo vyučujúci sa pod poznámku podpíše + dátum.**
11. **Koniec školského roka.** TU vyčiarkne všetky prázdne riadky a strany KZ a uzavrie ho ku dňu odovzdania vysvedčenia. **Klasifikačný záznam uzavretý dňa** vlastnoručný podpis TU.
12. Vypísať do 3 dní po klasifikačnej porade a odovzdať ZRŠ.

Článok 5

Triedny výkaz a katalógové listy

1. Za správnosť, aktuálnosť zodpovedá TU.
2. Vypísať podľa pokynov na 1. a .2 strane a podľa pokynov v úvode.
3. Používané skratky musia byť v súlade s platnou legislatívou.
4. Ak žiak odchádza na inú školu – ZRŠ vyhotoví fotokópiu katalógového listu a zašle s ostatnou dokumentáciou riaditeľstvu novej školy.
5. Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, TU uvedie túto zmenu v zozname a kat. list žiaka presunie do inej triedy.
6. TU odovzdá triedny výkaz ZRŠ skontrolovaný, uzavretý do 29.6.
7. Hodnotenie a všetky údaje v TV a na vysvedčení sa musia zhodovať.
8. TU musia zapisovať záznamy o žiakoch /poznámky, rozhodnutia, výchovné opatrenia/ ihneď po vydaní.

Článok 6

Záverečné ustanovenie

- 1) Vedenie školy je povinné preukázateľne oboznámiť zamestnancov Základnej školy, Sadová 620, Senica so smernicou na vypisovanie pedagogickej dokumentácie.
- 2) Smernica na vypisovanie pedagogickej dokumentácie je súčasťou vnútorných predpisov školy.
- 3) Smernica bola prerokovaná na PP dňa 26.8.2015.
- 4) Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.9.2015. Každoročne sa smernica aktualizuje.

V Senici, dňa 01. 09. 2015

Ing. Svetlana Chábelová
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Vzor : Triedna kniha

Názov školy: Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Trieda: rímska číslica + písmeno **IX.A**

Školský rok: s lomkou, 2018/2019

Začiatok školského roku: dňa: 1.septembra 2018

Koniec prvého polroku: 31.januára 2018

Koniec druhého polroku: 28.júna 2019

Pečiatka: okrúhla – červená

Podpis: RŠ – TU – aj s titulom

Jednotlivé predmety vyučujú:

- skratky v súlade s platnou legislatívou,
- podpis vyučujúceho - priezvisko – môže aj meno, ak je to pre učiteľa zaužívané, čiarka a dátum,
- každú zmenu vyučujúceho je potrebné zaznamenať,
- zápis treba urobiť ihneď na prvej vyučovacej hodine,
- kontrolu urobí TU a následne ZRŠ

Zoznam žiakov: priezvisko a meno – podľa abecedy k 15.9. aktuálneho školského roka

Hospitácie v triede: Zapísať ihneď po realizácii v súlade s plánom kontrolnej činnosti RŠ a ZRŠ

Triedny dôverník: meno a priezvisko, adresa

Školský týždeň:

- označenie poradového čísla týždňa – arabská číslica – radová číslovka
- označenie písať arabskou číslicou napr. (od 3. septembra do 7.septembra 2018),
- neprítomní: zapísať menovite neprítomných žiakov do stĺpca, pri väčšej absencii aj 2 mená vedľa seba, s počtom zameškaných hodín v danom dni.
- v štvorčeku sa neprítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je ospravedlnená prečiarkne sa.

Zameškané hodiny: arabskou číslicou pred i za vodorovná čiarka

Prebrané učivo: – zapisovať v súlade s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom, nezapisovať názvy článkov.

Triednické hodiny – podľa uznesenia pedagogickej rady – 1krát do mesiaca

Príloha č.2

Vzor: Katalógový list žiaka

Štátne občianstvo: SR

Rodné číslo aj s lomkou.

Dátum narodenia: píše sa v nominatíve: 10.december 2000

Národnosť: slovenská

Školský rok: 2018/2019

Ročník: vypisuje sa slovom

Poradové číslo: bez bodky napr. 7 – je to číslo, pod ktorým je žiak zapísaný v triednom výkaze, novoprijatí žiaci dostávajú nové poradové číslo za posledným žiakom v zozname

Trieda: I. A

Ročník: prvý

Zameškané hodiny: arabské číslice – pred i za vodorovná čiara

Celkové hodnotenie:

PV – prospel s vyznamenaním

PVD – prospel veľmi dobre

P – prospel

N – neprospel

Zoznam použitých skratiek:

POCHRŠ / POCHTU – pochvala riaditeľkou školy / pochvala triednym učiteľom

POKRŠ/ POKTU – pokarhanie riaditeľkou školy / pokarhanie triednym učiteľom

NAPTU – napomenutie triednym učiteľom

Príloha č. 3

Vzor: Triedny výkaz

Trieda: I.A

Školský rok: s lomkou, napr. 2018/2019

Zhodu údajov – podpisujú 1PGZ – ktorý kontroloval zhodu údajov

Názov školy: Základná škola Sadová 620, 905 01 Senica

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Dátum vydania vysvedčenia – 28.júna 2018

Pečiatka – okrúhla červená

Dôvod zmeny – podľa návodu na 5. strane

Poradové číslo – bez bodky

Rok školskej dochádzky: zvislou čiarou

Stav žiakov k 15.9. – vypísať až 17.9. príslušného roka

V20R

TRIEDNA KNIHA

pre nižšie stredné vzdelávanie

Trieda:

V A

Školský rok:

2018 / 2019

Názov školy: Základná škola, Sadová 620, 90501 Senica
Typ školy: plurioorganizovaná
Vyučovaci jazyk: slovenský

TRIEDNA KNIHA

pre nižšie stredné vzdelávanie

Trieda: V.A
Školský rok: 2018 / 2019
Začiatok školského roku dňa: 1. septembra 2018
Koniec prvého polroku dňa:
Koniec druhého polroku dňa:



.....
riaditeľ

.....
triedny učiteľ

Zoznam žiakov

Por. č.	Priezvisko a meno	Poznámky
1.	<i>Nagy Alexander</i>	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

1. týždeň od 3. septembra do 7. septembra 2018

Dátum Hodina	Predmet	Prebrané učivo	Neprítomní žiaci	Hodina				Spolu	Podpis alebo meno a priezvisko učiteľa
				1 5	2 6	3	4		
Pondelok 9.	1.								Lij Lij
	2.								
	3.		Gla'mosné Mroune						
	4.		škol. r. 2018/2019.						
	5.		Práveň ziačov						
	6.		o bezpečosti.						
Utorok 9.	1.								Lij Lij Lij Lij Lij
	2.		Organizačné práce						
	3.		na začiatku šk. roka.						
	4.		Právan a výmena						
	5.		učebnice						
	6.		školský poriadok.						
Streda 9.	1.								
	2.		DEJ						
	3.		EV/ISV						
	4.		MAT						
	5.		SQL						
	6.		VVV						
Štvrtok 9.	1.								
	2.		MN/MNJ						
	3.		MAT						
	4.		CEO						
	5.		SQL						
	6.								
Piatok 9.	1.								
	2.		EV/ISV						
	3.		MAT						
	4.		BIO						
	5.		SQL						
	6.		MN/MNJ						
POZNÁMKY (exkurzie, vychádzky, slávnosti a iné):									
Počet zameškaných hodín: ospravedlnené: neospravedlnené:									
Týždenníci:									