



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

A/ Pedagogická dokumentácia školy/ŠZ 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 buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT).
- Vyplňa 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 údaj a s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách a v ŠZ 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/ŠZ 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 prepisov:

- 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.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 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.1/2009-R o hodnotení žiakov základnej školy.

Pedagogickú dokumentáciu tvoria:

- a) učebné plány/výchovné plány,
- 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/plán práce školského zariadenia (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,
- m) denník výchovnej skupiny.

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 ŠZ,
- ◆ organizačný poriadok,
- ◆ zoznam škôl /ŠZ, s ktorými ŠZ spolupracuje (**pozri školský zákon**),
- ◆ prehľadný rozvrh hodín celej školy/triedy/ denný poriadok MŠ,
- ◆ dokumentácia o voliteľných predmetoch (zatiaľ aj o nepovinných predmetoch) a záujmovej činnosti,
- ◆ vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov a exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- ◆ rokovací protokol a poriadok,
- ◆ zápisnice (PP, 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 školských úrazoch žiakov
(v MŠ sa vedie aj evidencia úrazov zamestnancov), (**pozri vyhlášky**),

Doplnenie:

- ◆ plán kariérneho rastu pedagógov a ďalšieho vzdelávania zamestnancov školy
(v MŠ je uvedený v ďalšej dokumentácii),
- ◆ dokumentácia výchovného poradcu,
- ◆ osobné výkazy a hodnotenie pedagógov
(v MŠ je hodnotenie detí a zamestnancov uvádzané v ďalšej dokumentácii),
- ◆ školská kronika,
- ◆ hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy:
 - evidencia pošty (v MŠ je vedená v ďalšej dokumentácii),
 - prevádzkový poriadok (v MŠ je vedená v ďalšej dokumentácii),
 - evidencia inventára (v MŠ je vedená v ďalšej dokumentácii),
 - 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 ŠZ 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 absolutoriu 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 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 ŠZ 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 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 VVpotrebami).

Údaje v registri spracúvava 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 (po prvýkrát v školskom roku 2011/2012),
 - nižšie stredné vzdelanie pre 2.stupeň ZŠ (po prvýkrát v školskom roku 2012/2013),
 - 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 MŠ 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 (z časti - smernica o základnej škole, ktorá ostala v platnosti, nová vyhláška o základnej škole, metodický pokyn č.1/2009). Informácie k dokumentácii školy a vzory vyplnených tlačív (triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list, vysvedčenie) sú pre školský rok 2008/09 zverejnené na stránke MŠ SR .

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

Príloha 1 Hodnotenie prospechu a správania žiakov základnej školy a opatrenia vo výchove (vzor interného predpisu)

Príloha 2 Vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy (vzor interného predpisu)

Základná škola.....

Hodnotenie prospechu a správania žiakov základnej školy a opatrenia vo výchove

Interný predpis

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 ročníka, prípravného ročníka a prvého až štvrtého ročníka základnej školy 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 základnej školy sa na konci prvého a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje takto:

- a) prospel,
- b) neprospel.

Celkové hodnotenie žiaka druhého až deviateho ročníka základnej školy, 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 slovné 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 slovné 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 slovné 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

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 podľa § 24,
- i) vo vzdelávaní v základných školách na získanie nižšieho stredného vzdelania podľa § 30 ods.

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 vyučovaci predmet, a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovaci predmet.

Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.

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 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.

O možnosti vykonať komisionálnu skúšku rozhodne riaditeľ školy.

Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní.

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 :

- pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v KZ,
- pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- pochvalu od triedneho učiteľa,
- pochvalu od riaditeľa školy,
- diplom,
- po schválení rodičovskou radou vecnú /finančnú/ odmenu.

Najlepších žiakov môže riaditeľ školy navrhnúť na ocenenie starostovi obce ako 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:

Kolo:	umiestnenie na súťaži	výchovné opatrenia	Realizácia
Školské	1. -3. miesto	pochvala tr. učiteľom	diplom + odmena z RZ
Okresné	1. -3. miesto	pochvala riaditeľom školy	rozhodnutie RŠ+ odm.z RZ
Krajské + vyššie	úspešný riešiteľ, 1. -3.m	pochvala riaditeľom školy	rozhodnutie RŠ+odm.z RZ

Len za účasť v školskom kole žiaci nebudú odmeňovaní.

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:

- zápis do Poznámok k práci žiakov do Klasifikačného záznamu
- zápis do žiackej knižky
- napomenutie triednym učiteľom a pokarhanie triednym učiteľom
- riaditeľské pokarhanie
- znížená známka zo správania

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie vnútorného poriadku žiakom

- rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní (Proti tomuto môže zákonný zástupca podať odvolanie v termíne uvedenom na rozhodnutí),
- zníženou známkou zo správania .

Pri zápisoch v klasifikačnom poriadku o preukázateľnom porušení školského poriadku môžu nasledovať výchovné opatrenia:

počet zápisov za štvrt'ročné hodnotenie správania resp. polročnú klasifikáciu	výchovné opatrenie
3	Napomenutie triednym učiteľom
5	pokarhanie triednym učiteľom
7	pokarhanie riaditeľom školy
9	znížená známka zo správania o 1 stupeň
12	znížená známka zo správania o 2 stupne
15	znížená známka zo správania o 3 stupne

Ak žiak svojím 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 prešetrovanie sa bezodkladne privolá zákonný zástupca žiaka, zdravotná pomoc, Policajný zbor a riaditeľ školy vyhotoví o dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia písomný záznam.

Základná škola.....**Vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy****Interný predpis****Ø Všeobecné pokyny v súlade s aktuálnou právnou normou**

- Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami od I. do IX.
- Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom (napr. II.A) .
- 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.
- V triednych knihách, v triednych výkazoch a na vysvedčeniach sa ročníky označujú slovami.
- Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.
- V dokumentácií je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.
- V dokumentácií 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 výchovno-vzdelávacích 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 rámčekoch 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 - 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
neprospeľ – N

absolvoval – abs.
neabsolvoval – neabs.

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:

Správanie - SPR
Slovenský jazyk a literatúra - SJL
Nemecký jazyk - NEJ
Anglický jazyk - ANJ
Francúzsky jazyk - FRJ
Talianky jazyk - TAJ
Ruský jazyk - RUJ
Španielsky jazyk - SPJ
Matematika – MAT
Informatická výchova - INV
Informatika – INF
Informatika a výpočtová technika - IVT
Informačné technológie - ITE
Výpočtová technika – VYT
Multimédiá - MIM
Prírodoveda - PRI
Vlastiveda - VLA
Etická výchova - ETV
Náboženská výchova – NAV
Technická výchova - TCHV

Pracovné vyučovanie - PRV
Hudobná výchova - HUV
Výtvarná výchova - VYV
Telesná výchova - TEV
Telesná a športová výchova – TSV
Športové hry - SPH
Fyzika – FYZ
Chémia – CHEM
Ekológia - EKO
Biológia - BIO
Dejepis - DEJ
Geografia – GEO
Občianska náuka - OBN
Občianska výchova – OBV
Svet práce - SVP
Technika - TECH
Výchova umením - VYU
Psychosociálny výcvik - PSV
Umenie a kultúra – UMK

Ø TRIEDNA KNIHA

Úradná kniha školy, ktorá oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými a prierezovými) a školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazujú prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie časovo-tematických plánov, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.

- 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.
- Skratky predmetov, ktoré sa píšú pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými na webe MŠ SR.

- 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 popri exkurziách, vychádzkach, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas prázdnin a triednické hodiny na I.stupni.
- Do poznámok sa zapisujú všetky akcie a udalosti, ktoré sa v danom týždni uskutočnili (aj poučenie o BOZP a PO, oboznámenie so školským poriadkom školy, triedne aktivity....).
- 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 – uvádzame: „*Dátum a podpis*“.
- Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrta sa celá strana.
- Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie... nevyučoval, okienko sa škrta. Akcia sa zapíše do poznámok a len ku tomu predmetu, ku ktorému sa vzťahuje.
- 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 (a vlastnoručne podpíše).*“
 Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

Vzor:

Názov školy: Základná škola, Ulica..... 5, Michalovce, Základná škola s materskou školou F.J.Fugu, Vinné 514

Typ školy: ne/plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Trieda: I. A

Školský rok: 2008/2009

Začiatok školského roka: 1. septembra 2009

Koniec prvého polroka: 31.januára 2009

Koniec druhého polroka: 30.júna 2009

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

Vyučovanie v prvom polroku sa končí: januára (deň odovzdania polročných vysvedčení)

Vyučovanie v druhom polroku sa začína: februára (deň začiatku vyučovania)

Vyučovanie v druhom polroku sa končí: júna (deň odovzdania koncoročných vysvedčení)

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 ŠVP – sa vyplňujú v súlade s rámcovým učebným plánom. I keď sa predmet zo ŠVP vyučuje ako voliteľný predmet, pretože v danom ročníku nie je medzi základnými predmetmi, v ŠVP sa vyškrtnie a zapíše do ŠkVP.

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 – 2.9.2008, alebo aktuálny dátum nástupu nového učiteľa). Okienko vypísať tak, aby ostal priestor pre zmenu. Každú zmenu je potrebné zaznamenať.

Skratky predmetov: podľa aktuálnej webovej predlohy MŠ SR

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

Zaujímavé útvary: vypísať presný názov útvaru s dátumom od kedy pracuje

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 5. septembra 2008

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 - pod menom posledného chýbajúceho žiaka v daný deň podčiarknuť a zvyšok okienka vyčiarknuť. Na druhom stupni v štvorčeku sa neprítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je neprítomnosť ospravedlnená – označí sa prečiarknutím uhlopriečky= krížik)

Dňa: 2.9. – alebo podľa predtlače na druhom stupni s lomkou 2/9 – bez udania roka

Vzdelávacie oblasti a Predmety: dopísať celý názov s veľkým začiatočným písmenom – na prvom stupni, na druhom stupni uvádzať skratky vyučovacích predmetov

Prebrané učivo: zapisovať podľa časovo-tematického plánu, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku, na druhom stupni zapisujeme každý týždeň aj triednickú hodinu – ako predmet aj s činnosťou pre žiakov v zmysle plánu triednických hodín,

Poznámky: triednická hodina, exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky, opravy chybných zápisov, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), ako aj ponaučenie pred každými prázdninami o bezpečnosti počas prázdnin a podpísať.

Na prvom stupni zapisujeme triednickú hodinu každý týždeň s textom obdobným ako na druhom stupni

Zameškané hodiny: Spočítať v danom týždni, zapísať spolu, za lomkou zapísať zameškané hodiny dievčat (ak to nie je programovo spracované), počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín zapísať číslom

Týždenníci: mená dvoch žiakov zapísať hneď v prvý deň týždňa

Uzavretie: 5.9. 2008, podpis triedneho učiteľa

Ø KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (ďalej KZ) čo je pri slovnom hodnotení? - neskôr spracujeme

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

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

Do 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.

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

- KZ nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
- **Pri slovnom hodnotení sa nevypisuje.**
- Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.
- 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.
- 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.
- Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá trvá viac ako 25 min., prekonzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku uvedeného charakteru.
- 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 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 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.

Triedny učiteľ vždy po I a III. štvrt'ročnej hodnotiacej pedagogickej porade zapíše – dátum jej konania, zoznam slaboprospeievajúcich žiakov, predmet a dôvod, výsledky hodnotenia správania, ospravedlnené a neospravedlnené hodiny v celkovom počte (môže byť priemer na triedu a žiak).

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 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 vymeskaných 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).

Ø TRIEDNY VÝKAZ A KATALÓGOVÉ LISTY

- Škola si môže zvoliť z dvoch formulárov

A/- triedny výkaz zošitový, ktorých súčasťou je katalógový list, vypisuje sa každý rok dochádzky,
B/- triedny výkaz listový, obsahuje štvorstranový výkaz + zakladacie 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 udaných v úvode.
- Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme
- "štátna príslušnosť = štátne občianstvo SK od 1.9.2008."
- používané skratky v TV a KL.
- Žiaci od 1. ročníka sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje
- V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú bez ohľadu abecedného poradia.
- Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.
- Pri zmene triedy sa môže založiť nový triedny výkaz, pričom predchádzajúci sa uzavrie.
- Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa odpis katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať (nie fotokópia).
- 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 zapíšu 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). "
- Znamky v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať. Stupne klasifikácie aj na druhom stupni sa môžu uvádzať arabskou číslicou.

Vzor A:

Titulná strana: pozri vyššie

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

Prehľad o žiakoch: k 15. 9.

Počet žiakov: arabskými číslicami

Zmeny v počte žiakov: vypisujem podľa predtlačce, príčinu zmeny vypisujem slovne, nie skratkou

Zameškané hodiny: arabskými číslami

Straty vyučovacích hodín: uvádzam dôvod, prečo sa nevyučovalo, dátum, koľko hodín

Prehľad o celkovom hodnotení žiakov: podľa predtlačce

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: 2008/2009

Ročník: prvý

Trieda: I., I.A, V., V.A

Dátum vydania vysvedčenia: 29.1.2009, 30.jún 2009, podpis podľa inštrukcii

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

Pokyny pre vyplňovanie: obdobným spôsobom podľa predtlačce, 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**

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 nominatívne slovom - 12.november 2002

Miesto narodenia: Michalovce

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK

Školský rok: 2008/2009

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, v reformných ročníkoch neúvádzame "pracoval".

Celkový prospech: skratka P- prospel, N – neprospel - len v prvom ročníku, pre 2. až 9. ročník dané stupne celkového hodnotenia - napr. prospel s významením (aj pri klasifikácii aj pri slovnom hodnotení).

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 prisťahoval.

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

Od roku 2011/2012 - v štvrtom ročníku uvedieme v správnom rode "Žiak získal primárne vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia

Od roku 2012/2013 - v deviatom ročníku uvedieme v správnom rode "Žiak získal nižšie stredné vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia

Ø VYSVEDČENIE

Pre každý ročník ZŠ od školského roka 2008/2009 nové tlačivá (kódy ŠEVT - podľa formy hodnotenia). Pre prvý ročník je jedno tlačivo aj na slovné hodnotenie aj na klasifikáciu či kombináciu týchto foriem - 492126.

Ak sa škola rozhodla hodnotiť prvý ročník 1.polrok slovným hodnotením, na druhý rok možno zmeniť PR hodnotenie na klasifikáciu.

- Vypisuje triedny učiteľ.
- Škola je povinná vydať žiakovi vysvedčenie na konci prvého polroka a na konci šk. roka.
- Vydáva sa v štátnom jazyku alebo dvojazyčné vysvedčenie a to v štátnom jazyku príslušnej národnostnej menšiny.
- Od školského roka 2008/2009 všetci žiaci dostanú vysvedčenie, aj v prvom ročníku, a v každom polroku.
- 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.
- EV A NV sa neklasifikuje, preto sa vždy uvádza "absolvoval/neabsolvoval".
- Škola vydáva odpis vysvedčenia na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka (s poplatkom,- €). 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 odlaček pečiatky školy vyhotovený červenou farbou.
- Škola vedie evidenciu o počte prijatých a vydaných vysvedčení.
- Vysvedčenie nultého ročníka - odporúča sa vypísať predmety a stupne hodnotenia prospechu a správania.
- 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 F.J.Fugu, Vinné 514

Základná škola, Bytča 15

Základná škola, Ulica Komenského 15, Michalovce

Trieda: I. A

Ročník: prvý

Školský rok: 2008/2009

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

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 slovné, predmety neklasifikované - slovom (absolvoval/neabsolvoval),

Klasifikačný stupeň správania - arabskou číslicou pri klasifikácii, slovne pri slovnom hodnotení,

Predmety: prierezové témy - predmet sa uvedie bez vzdelávacej oblasti, ktorá sa vyškrtáva, vypisujú sa veľkým začiatočným písmenom

Zájumové útvary: veľké začiatočné písmená v reformných ročníkoch v nominatíve, ostatné v genitíve+ pracoval/a úspešne, pracoval/a

Zameškané vyučovacie hodiny: arabské čísla ohraničené pomlčkami.

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

Doložky: pozri nižšie

Miesto vydania: Michalovce

Dátum: 29.1.2009 - deň vydania vysvedčenia

Podpisy: -pozri vyššie

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

Pri vydávaní vysvedčení za I. polrok sa vyčiarkujú iba voľné okienka v rámci I. polroka.

Na konci školského roka sa vyčiarknu všetky voľné okienka.

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**“.

Mimoriadne nadaný žiak môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „**Žiak získal nižšie stredné vzdelanie**“.

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**“.

Žiak, ktorý v školskom roku **2012/2013 ukončí deviaty ročník**, získa nižšie stredné vzdelanie. Takémuto žiakovi sa na konci školského roka na vysvedčení prvýkrát v doložke vypíše text: „**Žiak/ žiačka získal/a/ nižšie stredné vzdelanie**“.

Žiak, ktorý v školskom roku **2011/2012 ukončí štvrtý ročník**, získa primárne vzdelanie. Takémuto žiakovi sa na konci školského roka na vysvedčení prvýkrát v doložke vypíše text: „**Žiak/žiačka získal/a/ primárne vzdelanie**“.

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

Prázdnu doložku v prvom polroku nevyčiarkujeme, nechávame ju nevypísanú, prázdnu. V druhom polroku ak sa nič nevypisuje, vyškrtáme.

Vysvedčenie sa vydáva žiakom posledný vyučovací deň každého polroka.