

Interná smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie

Účel internej smernice:		
Táto interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v Základnej škole s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina Účelom internej smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hôrky		
Oblasť platnosti:		
Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hôrky		
Počet strán: 5		Počet príloh: 2
Gestorský útvar: Vedenie ZŠ Mgr. Jana Húbnerová - RŠ Mgr. Jana Schubnertová- ZRŠ	Schválil: RŠ: Mgr. Jana Húbnerová	Dátum schválenia: 15.1.2015 Dátum účinnosti: 16.1.2015

Zákon, §	Pedagogická dokumentácia	poznámka
245/2008 Z. z. § 11 ods.1	Pedagogická dokumentácia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces a podľa ktorých vydáva škola verejné listiny a rozhodnutia	
§ 11 ods.2	Pedagogická dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku 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	
	Všeobecné pokyny	
	Dokumentácia sa vypisuje modrým perom.	
	Vysvedčenia je možné tlačiť laserovou tlačiarňou	
	Dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku	
	Voľné riadky sa škrtajú - z ľavého dolného rohu do pravého horného	
	V dokumentácii je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním, vymazávaním 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.	

	Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami. Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom Triedy 1.až 4.ročníka, v ktorých sú žiaci viacerých ročníkov – zlúčené ročníky – sa označujú rímskymi číslicami a v zátvorke sa vyznačia príslušné ročníky arabskými číslicami I. (1.a 2.ročník) V TK, TV, vysvedčeniach sa ročníky vypisujú slovom	
	Triedna kniha (TK)	
	Za obsahovú a formálnu správnosť zodpovedá triedny učiteľ (TU)	Z: TU
	Ak triedny učiteľ chýba 1 týždeň – za TK zodpovedá zástupca riaditeľa školy. Ak triedny učiteľ chýba dlhšie - za TK zodpovedá učiteľ poverený vedením školy.	Z: ZRŠ
	Zakladá sa na začiatku školského roka, vypísaná musí byť do 15. septembra. Zoznam žiakov – v abecednom poradí. Nový žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje – podľa abecedy sa zaradí až v nasledujúcom školskom roku	Z: TU
	Červená okrúhla pečiatka	
	TU na konci týždňa uzatvorí TK – dochádzka žiakov - ospravedlnené/neospravedlnené hodiny žiakov, zapísané všetky hodiny, svojim podpisom potvrdí kontrolu	Z: TU
	Kontroluje ju RŠ a ZRŠ jedenkrát mesačne, spravidla prvý týždeň v mesiaci sa uskutočňuje kontrola uplynulého mesiaca.	Z: RŠ - ZRŠ
	Všetky zápisy hodín sú čitateľné, v štátnom jazyku i cudzie jazyky	Z: všetci
	Vyučujúci nezapíše názvy článkov v učebnici ale názvy podľa učebných osnôv	Z: všetci učelia
	Prierezové témy sa zapisujú do TK v riadku preberané učivo skratkami	Z: všetci učelia
	TK pre primárne vzdelávanie	VzorÚIPŠ
	TK pre nižšie sekundárne vzdelávanie	VzorÚIPŠ
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. Triednická hodina – zapisuje sa jedenkrát mesačne, poprípade podľa potreby	
	Ak sa nevyučuje celý týždeň – celá strana sa vyčiarkne – vypíšu sa napr. Jarné prázdniny od – do.....vlastnoručný podpis TU	Z: TU
	Ak miesto danej hodiny bola exkurzia, koncert, beseda – okienko sa vyčiarkne a akcia sa zapíše do Poznámok – vysvetlenie k danému predmetu. Zapíše učiteľ daného predmetu	Z:všetci učelia
	Mená týždenníkov – napísať hneď na začiatku týždňa	Z: TU
	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)	Z: TU

	Strata TK – ak je možné, treba všetko dodatočne zapísať, ak to už nie je možné, urobí sa riadny zápis z prešetrenia 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.	Z: TRU
	Klasifikačný záznam (KZ)	
	Za jeho správnosť a úplnosť zodpovedá TU – zoznam žiakov v abecednom poradí stav k 15.9. – vypísaný do 16.9.	Z: TU
	KZ – slúži na zapisovanie priebežného hodnotenia žiaka	
	Spôsob hodnotenia žiakov – určí RŠ podľa uznesenia pedagogickej rady na začiatku školského roka	
	Korešponduje so Systémom hodnotenia žiakov (interná smernica) - vypracovaný v súlade s legislatívou a vyjadrením MZ, PK	
	Žiaci zapísaní podľa abecedy – poradové čísla sa zhodujú s poradovými číslami v TK	Z: TU
	Nepoužívajú sa žiadne znamienka, lomky, iné značky ani rôznofarebné perá	Z: všetci učitelia
	Známky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet, modrým perom	
	Chybné zapísanú známku môže opraviť iba vyučujúci daného predmetu – takým spôsobom ako všetky opravy	
Poznámky	Pod poznámkou sa vyučujúci podpíše + dátum	
	Po priebežnom hodnotení dôsledne vypísať posledné strany KZ o pros. a správaní sa žiakov do 3 dní od hodnotenia na klas. porade	Z: TU
	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	Z: TU
	Vypísať do 3 dní po klasifikačnej porade a odovzdať do riaditeľne	Z: TU
	Triedny výkaz a katalógové listy	
	Za správnosť, aktuálnosť zodpovedá TU	
	Vypísať podľa pokynov na 1. a 2 strane a podľa pokynov v úvode	Z: TU
	Používané skratky musia byť v súlade s platnou legislatívou	Z: TU
	Ak žiak odchádza na inú školu – TU vyhotoví fotokópiu katalógového listu a zašle s ostatnou dokumentáciou riaditeľstvu novej školy	Z: RŠ, ZRŠ
	Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, TU uvedie túto zmenu v zozname a kat. list žiaka presunie do inej triedy	Z: TU
	Údaje o bydlisku sa v katalógovom liste zaznamenávajú ceruzkou – trvale sa zapíšu na konci 4. a 9.ročníka a uložia do archívu školy	
	Triedny výkaz uzavrie TU ku dňu ukončenia klasifikácie žiakov na voľný list, ktorý nasleduje. Triedny výkaz uzavretý dňa v. r. podpis TU	
	TU odovzdá triedny výkaz ZRŠ skontrolovaný, uzavretý do 30.6.	
	Hodnotenie a všetky údaje v TV a na vysvedčení sa musia zhodovať. Stupne hodnotenia aj na 2.stupni – arabské číslic	Z: TU

Príloha č. 1

Vzor : Triedna kniha

Názov školy: Základná škola s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina

Typ školy: štátna, plnoorganizovaná

Trieda: I. (rímska číslica)

Vyučovací jazyk: slovenský

Školský rok:/.....

Začiatok školského roku: dňa: 1.septembra 20....

Koniec prvého polroku: 31.januára 20.....

Koniec druhého polroku: 30.júna 20.....

Pečiatka: okrúhla – červená

Podpis RŠ – TRU – aj s titulom Mgr.

Jednotlivé predmety vyučujú: Skratky v súlade s platnou legislatívou, podpis vyučujúceho -priezvisko – môže aj meno, ak je to pre učiteľa zaužívané, čiarka a dátum. Dátum sa uvádza bez predložky s aktuálnym dátumom vyučovania, alebo aktuálny dátum nástupu napr. nového učiteľa – vypísať tak, aby sa zmestili aj viacerí vyučujúci alebo zostal priestor pre zmenu. Každú zmenu vyučujúceho je potrebné zaznamenať.

T: ihneď Z: TRU

Zoznam žiakov: Priezvisko a meno – podľa abecedy k 15.9.

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

Záujmové útvary: vypísať presný názov útvaru – veľkým písmenom – podľa platnej legislatívy

Školský týždeň: 1. arabskou číslicou napr. (od 5.septembra do 9.septembra 2011)

Nepřítomní: zapísať menovite nepřítomných žiakov do stĺpca, pri väčšej absencii aj 2 mená vedľa seba, s počtom zameškaných hodín v danom dni.

Na prvom stupni pod menom posledného chýbajúceho podčiarknuť a zvyšok okienka vyčiarknuť.

Na druhom stupni v štvorčeku sa nepřítomnosť 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 – 1 krát do mesiaca

Príloha č.2

Vzor: Katalógový list žiaka:

Štátne občianstvo: SK

Rodné číslo aj s lomkou.

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

Národnosť: slovenská

Školský rok:/.....

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

Záujmové útvary: veľkým písmenom – iba názov útvaru – **neuvádzame prospel**

Zameškané hodiny: arabské číslice – pred i za vodorovná čiara

Celkové hodnotenie: (podľa úvodnej strany)

PV – prospel s vyznamenaním

PVD – prospel veľmi dobre

P – prospel

N – neprospel

Vzor: Triedny výkaz

Trieda: I.A

Školský rok: 2011/2012

Zhodu údajov – podpisujú 2 PGZ – ktorí kontrolovali zhodu údajov

Názov školy: Základná škola s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina

Typ školy: štátna, plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Dátum vydania vysvedčenia – –upresniť podľa kalendára

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 do 16.9.

Čestné vyhlásenie o zachovaní mlčanlivosti

Podpísaný/-á čestne vyhlasujem, že zachovám mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozviem počas pracovného pomeru v Základnej škole s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina a to aj po jeho skončení.

Porušenie daného vyhlásenia sa v súlade s pracovným poriadkom Základnej školy s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina považuje za vážne porušenie pracovnej disciplíny s následným rozviazaním pracovného pomeru.

Vo Hôrkach, dňa

.....

zamestnávateľ

.....

zamestnanec