Základná škola
Štvrtej sednice Tatrína
Pionierska 351, 916 21 Čachtice

Interná smernica

Zásady vypisovania pedagogickej dokumentácie

Č. 3 / 2012

September 2012

Časť 1.

Úvodné ustanovenia

Článok 1.1

Účel vydania smernice

Táto IS stanovuje základné pravidlá pre vedenie pedagogickej dokumentácie v ZŠ Štvrtej sednice Tatrína. Účelom IS je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vedení a vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ Štvrtej sednice Tatrína Čachtice.

Článok 1.2

Vymedzenie základných pojmov

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia

- Pedagogická dokumentácia (ďalej PD) školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.
- PD sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.
- Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.
- Zoznam dokumentov, ktoré tvoria pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy:
    - pedagogická dokumentácia podľa §11 ods. 3 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
    - ďalšia dokumentácia podľa §11 ods. 10 školského zákona,
    - doklady o získanom vzdelaní podľa §10 ods. 2 školského zákona,
    - dokumentácia súvisiaca s riadením školy podľa §17 ods. 3 novely 224/2011 Vyhlášky 320/2008 o ZŠ,
    - ďalšia dokumentácia v súvislosti s inými zákonmi, ktoré vydáva škola.
- PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry (vyhl. č. 326/2008 Z. z., smernica č. 28/2006-R).

Časť 2.

Pedagogická a ďalšia dokumentácia

Článok 2.1

Vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie od šk. roku 2012/2013

I. Elektronické vedenie dokumentácie

A. Dokumentácia vedená vo forme pdf súborov na **učiteľskom počítači** v Počítačovej učebni 1 v zdieľaných priečinkoch s prístupom pre všetkých učiteľov na čítanie. Dokumentáciu na učiteľský počítač má právo ukladať vedúci zamestnanec školy a správca počítačov.

B. Dokumentácia o žiakoch, učiteľoch, osobných údajoch, evidencie, zoznamy, tlač výstupných zostáv, triednych výkazov a vysvedčení sa robí pomocou programu e**Škola**. Program je nainštalovaný na počítači u RŠ ZRŠ a sekretárky. K údajom majú prístup pedagogickí zamestnanci pod heslom, každý podľa pridelených práv. Zálohovanie dát sa robí pomocou zálohy na web a nezávislé médiá.Zodpovedá zaň každý zamestnanec , ktorý urobí zmenu v databáze.

C. Dokumenty bez osobných údajov a údajov podliehajúcich utajeniu sú zverejnené na internete na webovej stránke školy **www.zscachtice.edu.sk** . Na internet sa dávajú vo forme pdf alebo html súborov. Právo zverejňovania má vedúci zamestnanec školy a správca po odsúhlasení riaditeľom školy.

D. Dokumenty uložené v súboroch pdf aj **v editovateľných súboroch** (.doc, .xls, .ppt...) sú uložené **u riaditeľa školy**. Tieto sa archivujú na dvoch nezávislých médiách jedným z nich je veľkokapacitný externý harddisk. Za archiváciu zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 2.2

Všeobecné pokyny pri vypĺňaní

I. Triedna kniha

Za obsahovú a formálnu správnosť zodpovedá triedny učiteľ
Ak TU chýba 1 týždeň – za TK zodpovedá určený učiteľ - ZRŠ určí
Ak TU chýba dlhšie - za TK zodpovedá určený učiteľ - ZRŠ určí
Zakladá sa na začiatku šk.r.- vypísaná musí byť k stavu k 15.09.
do 16.09.
Zoznam žiakov musí byť v abecednom poradí
Nový žiak po 15.09.pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje – podľa abecedy sa zaradí až v nasledujúcom školskom roku
TU na konci týždňa uzatvorí TK – dochádzka žiakov – ospravedlnené/neospravedlnené hodiny žiakov, zapísané všetky hodiny
Kontroluje ju ZRŠ – interval – 1x mesačne
Všetky zápisy hodín sú čitateľné, v štátnom jazyku – i cudzie jazyky
Vyučujúci nezapisuje názvy článkov v učebnici ale názvy podľa UO
Všetky poznámky musia mať dátum a podpis.
Na začiatku šk.r., pred každými prázdninami – poučenie o BOZP, oboznámenie so školským poriadkom a iné..... zapisujú sa - exkurzie, výlety, vychádzky, TH
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 – vysvetlenie k danému predmetu zapíše TU
Mená týždenníkov – napísať hneď na začiatku týždňa
TK uzatvorená na konci škol.roka – vyčiarknuť zostávajúce voľné dni týždňa i nasledujúcu voľnú stranu a uzavrieť: **Triedna kniha uzavretá dňa ..... a vlastnoručný podpis TU / uzatvára sa ku dňu odovzdania vysvedčenia /**
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

II. Klasifikačný záznam /KZ/

Za jeho správnosť a úplnosť zodpovedá TU – zoznam žiakov – stav k 15.9. – vypísaný do16.09.
KZ – slúži na zapisovanie priebežného hodnotenia žiaka
Spôsob hodnotenia žiakov – určí RŠ podľa uznesenia pedag.rady na začiatku šk.r.
Korešponduje so Systémom hodnotenia žiakov / IS / - vypracovaný v súlade s legislatívou a vyjadrením MZ, PK
Žiaci zapísaní podľa abecedy – poradové čísla sa zhodujú s porad.číslami v TK
Nepoužívajú sa žiadne znamienka, lomky , iné značky ani rôznofarebné perá
Známky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet
Chybne zapísanú známku môže opraviť iba vyučujúci daného predmetu – takým spôsobom ako všetky opravy
Po priebežnom hodnotení – dôsledne vypísať posledné strany KZ o prospechu a správaní sa žiakov – do 2 dní od hodnotenia na klas. porade
Koniec školského roka – TU – vyčiarkne všetky prázdne kolonky a strany KZ a uzavrie ho ku dňu odovzdania vysvedčenia. **Klasifikačný záznam uzavretý dňa.....**vlastnoručný podpis TU

III. Triedny výkaz /TV/

Za správnosť, aktuálnosť zodpovedá TU
Vypísať podľa pokynov na prvej a druhej strane a podľa pokynov v úvode výkazu
Vypísať používané skratky – musia byť v súlade s danými ÚIPŠ
Ak žiak odchádza na inú školu – TU vyhotoví fotokópiu katalógového listu a zašle s ostatnou dokumentáciou riaditeľstvu novej školy
Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, TU uvedie túto zmenu v Poznámkach
Triedny výkaz uzavrie TU ku dňu - ukončenie klasifikácie žiakov - .na voľný list, ktorý nasleduje
Triedny výkaz uzavretý dňa.....vlastnoručný podpis TU
TU odovzdá triedny výkaz ZRŠ – skontrolovaný, uzavretý – do 5 dní po klasifikácii -
Hodnotenie a všetky údaje v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať
Stupne hodnotenia aj na 2.stupni – arabské číslice

IV. Internetová žiacka knižka / IŽK/

Internetová žiacka knižka (ďalej IŽK) sa vedie iba v organizačnej zložke ZŠ.
Každý PZ má prístupové heslo do internetovej žiackej knižky, ktoré sú súčasťou Edupage stránky školy www.zscachtice.edu.sk.
Každý PZ má právo dopĺňať známky iba v predmetoch a skupinách žiakov, ktoré učí podľa rozsahu vyučovacej povinnosti na daný šk. rok.
Známky dopĺňa PZ do IŽK podľa možnosti hneď v ten deň po ohodnotení výkonu žiaka, alebo po oprave práce žiaka.
Vedenie školy publikuje známky z IŽK do eŠkoly aspoň raz do týždňa.
Okrem IŽK má každý žiak aj papierovú žiacku knižku, do ktorej je učiteľ povinný zapísať známku žiaka hneď po ohodnotení jeho výkonu.
Triedny učitelia raz za mesiac skontrolujú podpísané žiacke knižky rodičmi a označia kontrolu svojím podpisom.

Učitelia nie sú povinní si viesť vlastné záznamy o známkach, ak im stačia záznamy v IŽK.

V. Databázový systém školy eŠkola

ZŠ vedie všetky potrebné osobné údaje žiaka a jeho zákonných zástupcov a ďalšie údaje o žiakovi a učiteľoch súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy v databázovom systéme eŠkola.
Každý PZ má prístupové heslo do eŠkoly, kde má nastavené svoje prístupové práva.
Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlači vysvedčení.

VI. Všeobecné pokyny pri vypĺňaní pedagogickej dokumentácie

Názov školy – zhodný s názvom v sieti
Dátum narodenia
Rodné číslo – arabské čísla s lomkou
Národnosť – slovom (slovenská, česká)
Trieda – rímske alebo arabské číslice
Ročník – slovom
Štátne občianstvo – skratky (SK)
Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov

VII. Skratky predmetov

školy si môžu vytvárať vlastné skratky predmetov,
žiadny právny predpis neurčuje ich používanie,
ZŠ Štvrtej sednice Tatrína bude používať skratky podľa číselníkov UIPŠ (http://www.uips.sk/ciselniky/ine-ciselniky)

VIII. Skratky hodnotenia

- podľa MP č. 22/2011

<u>Hodnotenia správania a prospechu žiaka</u>
- veľmi dobré – VD
- uspokojivé – USP
- menej uspokojivé – MUSP
- neuspokojivé – NEUSP

- veľmi dobré výsledky – VDV
- dobré výsledky - DV
- uspokojivé výsledky – UV
- neuspokojivé výsledky – NV

<u>Celkové hodnotenie žiaka</u>
- prospel s vyznamenaním – PV
- prospel veľmi dobre – PVD
- prospel – P

- neprospel – N
- absolvoval – abs.
- neabsolvoval – neabs.

Článok 2.3

Doklady o získanom vzdelaní

I. Vysvedčenie

V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.
Triedny učiteľ po kontrole všetkých údajov v eŠkole vytlačí vysvedčenia v tlačovej zostave zodpovedajúcej danému ročníku, podpíše a odovzdá na kontrolu a podpis RŠ.
Vysvedčenie za 1. polrok sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
Vysvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
Vysvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR(sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
Údaje na vysvedčení sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v príslušnej PD.
Podpisy na vysvedčení musia byť vlastnoručné.
Vo vysvedčení je zakázané opravovať údaje.
Vysvedčenie z ročníka, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania a počet rokov splnenia školskej dochádzky.
Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

II. Doložky na vysvedčení

- Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku.... školou..... za..... ročník.
- Žiak získal primárne vzdelanie.
- Žiak získal nižšie stredné vzdelanie.
- Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu.
- U žiakov končiacich ZŠ sa uvedie počet rokov splnenia povinnej školskej dochádzky.
- Žiakovi , ktorému bolo vydané vysvedčenie za 1.polrok na inej škole sa na koncoročnom vysvedčení polročné hodnotenie vyčiarkne a do doložky sa uvedie : Výsledky hodnotenia za 1.polrok školského roka....sú uvedené na polročnom vysvedčení , ktoré vydala.....(názov školy , ulica , sídlo)

III. Odpis vysvedčenia

Robí ho ZRŠ na žiadosť dospelej osoby pre bývalého žiaka školy.
V záhlaví sa uvedie označenie „Odpis“ .
Ak je možné, tak sa podpisy dajú ako v pôvodnom vysvedčení, ak to nie je možné, vypíšu sa mená a priezviská namiesto podpisov s doložkou „Tento odpis súhlasí s prvopisom“.

Odpis podpíše aj súčasný riaditeľ školy.
Použije sa odtlačok pečiatky školy v červenej farbe.
Za odpis sa nevyberá správny poplatok.

IV. Výpis hodnotenia

V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok.
Tento výpis nie je verejnou listinou.
Výpis obsahuje identifikáciu žiaka, školy a hodnotenie prospechu a správania.
Formu, náležitosti a spôsob odovzdania výpisu určí vedenie školy.
Tlačovú zostavu na výpis hodnotenia pripraví v eŠkole vedenie školy, všetci triedni učitelia sú povinní použiť takto pripravený výpis.
Triedni učitelia skontrolujú, či rodičia videli výpis hodnotenia žiaka za 1.polrok (na výpise je miesto na podpis zákonného zástupcu).

Článok 2.4

Archivácia pedagogickej dokumentácie

- PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry (vyhl. č. 326/2008 Z. z., smernica č. 28/2006-R).
- Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia, najdôležitejšie uvádzame:
  - Triedna kniha - bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej TDH) 10 r.
  - Triedny výkaz - bez TDH 60 r. od narodenia žiaka
  - Protokol o komisionálnych skúškach - s TDH 20 r.
  - Rozvrh hodín – bez TDH 5 r.
  - Učebné plány, učebné osnovy A-10
  - Neprevzaté vysvedčenia 5 r.
  - Písomné práce žiakov – do konca príslušného šk.r. (31.8.)
- Podrobné znaky hodnôt a lehoty uloženia obsahuje Registratúrny plán ZŠ s MŠ Podolie.

Časť 3

Článok 3.1

Záverečné ustanovenia

Za dodržiavanie tohto interného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.
Tento interný príkaz je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Tento interný predpis je platný dňom jeho podpísania a nadobúda účinnosť od 01.10.2012.

Vypracovala Mgr.Roman Puchý podľa pokynov SŠÚ SÚS Nové Mesto nad Váhom.

V Čachticiach dňa 28.09.2012