

Vnútoraná smernica č. 02/ 2017 o vedení pedagogickej dokumentácie

Interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v Základnej škole s materskou školou, Lúka 135.

Účelom internej smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Lúka 135.

Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ Lúka 135.

Schválila: Mgr. Adriana Holániová, riaditeľka školy

Zamestnanci oboznámení so smernicou: od 9. 1. do 13. 1. 2017

Obsah

Článok 1	5
Vymedzenie základných pojmov – pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia	5
Článok 2	5
Elektronické vedenie dokumentácie	5
Článok 3	6
Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie	6
Článok 3. 1	7
Databázový systém školy aScAgenda	7
Článok 3. 2	7
Skratky predmetov.....	7
Článok 3. 4	8
TRIEDNA KNIHA (skratka TK).....	8
Článok 3. 5	10
Triedna kniha MŠ a ŠKD	10
Článok 3. 6	10
KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (skratka KZ)	10
Článok 3. 7	11
TRIEDNY VÝKAZ (skratka TV) A KATALÓGOVÉ LISTY (skratka KL).....	11
Článok 4.	14
Doklady o získanom vzdelaní	14
Článok 4. 1	14
Vysvedčenie	14
Článok 4. 2	14
Doložky na vysvedčení	14
Článok 4. 3	15
Odpis vysvedčenia	15
Článok 4. 4	15
Výpis hodnotenia	15
Článok 4. 5	16
Osvedčenie.....	16
Článok 5	16
Archivácia pedagogickej dokumentácie	16
Článok 6	16
Záverečné ustanovenia	16

PRÍLOHA č. 1	18
Triedna kniha ŠKD a MŠ.....	18
PRÍLOHA č. 2	20
Skratky predmetov.....	20

Úvodné ustanovenia

Účel vydania smernice

Táto interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vedenie pedagogickej dokumentácie v ZŠ s MŠ Lúka 135. Účelom smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vedení a vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Lúka 135.

Článok 1

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).

Článok 2

Elektronické vedenie dokumentácie

A. Dokumentácia vedená vo forme pdf súborov na učiteľskom počítači v zborovni a počítačovej učebni v zdieľaných priečiňkách 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, tlačových výstupných zostáv, a vysvedčení sa robí pomocou programu aScAgenda. Program je nainštalovaný na učiteľskom počítači v zborovni a v počítačovej učebni. K údajom majú prístup všetci pedagogickí zamestnanci pod svojím heslom, každý podľa pridelených práv. Zálohovanie dát sa robí na dve nezávislé médiá a zodpovedá zaň riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy.

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

Článok 3

Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie

- Názov školy – zhodný s názvom v sieti – Základná škola s materskou školou, Lúka 135
- Dátum narodenia – 3. apríl 2010
- Rodné číslo – arabské čísla s lomkou
- Národnosť – slovom (slovenská, česká)
- Trieda – rímska číslica + písmeno IX.A
- Ročník – slovom
- Štátne občianstvo – skratky (SR)
- Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov (arabská číslica bez bodky)
- Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.
- V dokumentácii vedenej ručne 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.
- 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.

- Pri uzatváraní pedagogickej 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).

Článok 3. 1 **Databázový systém školy aScAgenda**

- ZŠ s MŠ 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 aScAgenda.
- Každý PZ má prístupové heslo do aScAgendy, kde má nastavené svoje prístupové práva.
- Prístupové práva môže nastaviť riaditeľka školy alebo správca.
- Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlači výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia.

Článok 3. 2 **Skratky predmetov**

- Školy si môžu vytvárať vlastné skratky predmetov.
- Žiadny právny predpis neurčuje ich používanie.
- ZŠ s MŠ Lúka 135 bude používať skratky podľa číselníkov UIPŠ (<http://www.uips.sk/ciselniky/ine-ciselniky>, vid' príloha č. 2

Článok 3. 3 **Skratky hodnotenia**

Hodnotenia správania žiaka:

- veľmi dobré – VD,
- uspokojivé – USP,
- menej uspokojivé – MUSP,
- neuspokojivé – NEUSP

Celkové hodnotenie prospechu žiaka:

- prospel s vyznamenaním – PV,
- prospel veľmi dobre – PVD,
- prospel – P, - neprospel – N

- absolvoval – abs.,
- neabsolvoval – neabs.

Článok 3. 4 **TRIEDNA KNIHA (skratka TK)**

1. Úradná kniha školy, ktorá oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými) a školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vyказuje prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie tematických výchovnovzdelávacích plánov, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
2. 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.
3. Skratky predmetov, ktoré sa píše pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými v internom predpise
4. Zoznam žiakov v triednej knihe sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka (v súlade s triednym výkazom a klasifikačným záznamom).
5. Do poznámok popri prázdninách, exkurziách, kultúrnych vystúpeniach, vychádzkach, triednických hodín, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať aj pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas voľna, prázdnin..., tiež dátum začiatku a konca prázdnin.
6. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené).
7. Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrta sa celá strana z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu. Do poznámky triedny učiteľ zapíše dôvod a potvrdí podpisom.
8. Ak sa nevyučuje jeden deň – škrta sa z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu celý deň. Do poznámky uvedie triedny učiteľ dôvod a potvrdí podpisom.
9. Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie... nevyučoval, okienko sa škrta z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu. Akciu zapíše triedny učiteľ do poznámok a len ku tomu predmetu, ku ktorému sa vzťahuje. Potvrdí podpisom.
10. **Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že zapíše do triednej knihy záznam: „Triedna kniha uzavretá dňajúna 20.. (a vlastnoručne podpíše).“**

13. Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky škrtne z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

Vzor:

Názov školy: Základná škola s materskou školou, Lúka 135

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Trieda: VI.

Školský rok: 2016/2017 (2016/17)

Začiatok školského roku: 1. septembra 2016

Koniec prvého polroka: 31.januára 2017 (vypisuje sa až v januári)

Koniec druhého polroka: 2_.júna 2017 (vypisuje sa až v júni)

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 sa vyplňujú v súlade s rámcovým učebným plánom. Vypíše sa meno a priezvisko vyučujúceho, čiarka a dátum (dátum sa uvádza bez predložky s dátumom začiatku vyučovania, alebo aktuálny dátum nástupu nového učiteľa). **Okienko vypísať tak, aby ostal priestor pre zmenu. Každú zmenu je potrebné zaznamenať.**

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov 16. septembra podľa zoznamu v triednom výkaze

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 6. septembra 2016

Nepřítomní: zapísať menovite nepřítomných žiakov do stĺpca (pri väčšej absencii aj dve mená vedľa seba), s počtom zameškaných hodín v danom dni. V štvorčeku sa nepřítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je nepřítomnosť ospravedlnená – označí sa prečiarknutím uhlopriečky= krížik)

Dňa: s lomkou 2./9. – bez udania roka alebo 2. 9.

Prebrané učivo: zapisovať podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku.

Poznámky: triednické hodiny, exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky, opravy chybných zápisov, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), ako aj poučenie pred každými prázdninami o bezpečnosti počas prázdnin, dátum začiatku a konca prázdnin a podpísať.

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

Týždenníci: mená dvoch žiakov zapísať hneď v prvý deň týždňa

Článok 3. 5 **Triedna kniha MŠ a ŠKD**

- vid' príloha č. 1

Článok 3. 6 **KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (skratka KZ)**

1. 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.
2. Pri priebežnom hodnotení sa zohľadňujú vekové a individuálne osobitosti a prihliada sa na momentálnu psychickú a fyzickú disponovanosť.
3. 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.
4. O forme hodnotenia rozhodne riaditeľ po prerokovaní zvyčajne na prvej pedagogickej rade nového školského roka.
5. KZ nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
6. Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.
7. Žiak sa v 1.až 9. ročníku hodnotí klasifikáciou piatimi stupňami buď vo všetkých predmetoch, okrem náboženskej a etickej výchovy.
8. Nepoužívať rôzne znamienka +, -, ?, !... a iné značky.
9. Žiak musí byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky aspoň dvakrát v polroku.
10. Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.

11. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.
12. Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok.
13. Písomné práce archivuje do konca školského roka.
14. Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá trvá 45 min., prekonzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku uvedeného charakteru.
15. 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 školy.
16. Stupne prospechu do KZ zapisuje každý vyučujúci za svoj vyučovací predmet.
17. Nesprávne zapísaný stupeň prospechu môže opraviť len vyučujúci, ktorý ho zapísal a opravu potvrdí dátumom opravy a podpisom.
18. Do KZ sa nedáva okrúhla pečiatka školy, pretože nepatrí k predpísanej dokumentácii školy.
19. Na konci polroka školského roka sa vyškrtajú všetky okienka predmetov, ktoré sa v danom ročníku nevyučujú.
20. Poznámky k práci žiakov: uviesť pripomienky k práci a správaniu žiaka počas vyučovania – dátum, poznámka k práci/správaniu, podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil.
21. Triedny učiteľ vždy po I. a III. štvrtročnej hodnotiacej pedagogickej porade 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).
22. 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 vymeškaných ospravedlnených a neospravedlnených hodín, priemer na triedu a žiaka).
23. Na konci školského roka: triedny učiteľ vyškrtá všetky prázdne kolónky a strany, KZ uzavrie 24 hodín pred klasifikačnou poradou.
24. **Klasifikačný záznam uzavretý poradovým číslom... .“ (vlastnoručný podpis).**

Článok 3. 7
TRIEDNY VÝKAZ (skratka TV) A KATALÓGOVÉ LISTY (skratka KL)

1. Triedny výkaz používame listový, obsahuje štvorstranový výkaz + zakladacie katalógové listy.
 2. Triedny výkaz a katalógové listy vedie triedny učiteľ.
3. Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu.
4. Triedny výkaz sa vypisuje podľa pokynov na prvej a druhej strane a podľa pokynov smerníc udaných v úvode.
5. Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme používané skratky v TV a KL.
6. Žiaci od 1. ročníka sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.
7. V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú bez ohľadu abecedného poradia.
8. Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.
9. Pri zmene triedy sa môže založiť nový triedny výkaz, pričom predchádzajúci sa uzavrie.
10. Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa fotokópia katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať.
11. Ak je žiak preradený do inej triedy, alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname a katalógový list sa presunie do inej triedy.
12. Ak preradenie netrvá celý školský rok, poznamená sa preradenie žiaka iba ceruzkou.
13. Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.
14. Údaje o bydlisku sa v katalógovom liste zaznamenávajú ceruzkou.
15. Trvale sa zapíšu až na konci 4. a 9. ročníka a uložia sa do archívu.
16. Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom.
17. Znamky v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať. Stupne klasifikácie uvádzame arabskou číslicou
18. Triedny výkaz uzavrie triedny učiteľ dňom, keď bola ukončená klasifikácia všetkých žiakov (na konci 4. a 9.ročníka, príp. vytvorenia novej triedy). Triedny učiteľ vyčiarkne všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. KL: „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor.
19. Triedny učiteľ napíše záznam: ***"Triedny výkaz uzavretý dňa (vlastnoručný podpis)."***

Vzor - KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Meno a priezvisko: čitateľne

Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou

Dátum narodenia: píše sa v nominatívne slovom - 12.november 2012

Miesto narodenia: Piešťany

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SR

Školský rok: 2016/2017

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: rímska číslica + písmeno IX.A

Ročník: piaty

Predmety: veľké začiatkové písmená

Celkové hodnotenie: skratka PV – prospel s vyznamenaním, PVD - prospel veľmi dobre, P- prospel, N – neprospel (aj pri klasifikácii aj pri slovnom hodnotení).

Záujmové útvary: neuvádzajú sa

Rok školskej dochádzky: piaty

Zameškané hodiny: arabskými číslami.

Poznámky, zmeny, opravy: napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia, oslobodenie od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov, odhlásenie žiaka a pod.

- Po ukončení 4.ročníka uvedieme v správnom rode "Žiak získal primárne vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia

- Po ukončení 9.ročníka uvedieme v správnom rode "Žiak získal nižšie stredné vzdelanie", „Žiak splnil 9 rokov povinnej školskej dochádzky.“ – aj v doložke vysvedčenia.

Prestup žiaka:

Ak žiak odchádza na inú školu, triedny učiteľ:

- vypíše výpis známok z klasifikačného záznamu
- uvedie zmenu o odchode nového žiaka v triednom výkaze
- do poznámky v katalógovom liste zaznamená dátum odhlásenia a adresu školy, kam odchádza:
„Žiak bol odhlásený ku dňu, prestúpil na (názov a adresa školy).“
- ukončí katalógový list (vyčiarknuť všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor;
- zabezpečí od žiaka vrátenie učebníc (+ zaznamená, ktoré učebnice žiak vrátil), kľúčik od skrinky, odovzdá žiakovi kultúrny poukaz)

Ak žiak prišiel z inej školy, triedny učiteľ:

- uvedie zmenu o príchode nového žiaka v triednom výkaze – ku ktorému dňu je žiak prihlásený, z ktorej školy
- vyplní údaje o žiakovi v novom katalógovom liste na základe dotazníka, ktorý k nemu pripojí
- odovzdá žiakovi žiacku knižku s kontaktmi školy a výťahom školského poriadku pre nového žiaka; keď pošle pôvodná škola výpis známok z KZ, TU zapíše tieto známky do novej ŽK (2.stupeň) a do KZ.

Článok 4.

Doklady o získanom vzdelaní

Článok 4. 1 Vysvedčenie

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom ZŠ vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.
- Triedny učiteľ po kontrole všetkých údajov v aScAgende vytlačí vysvedčenia, či osvedčenia 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.
- Pri opravnej skúške sa žiakovi vydá vysvedčenie až po vykonaní opravnej skúšky s dátumom jej konania.
- 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.

Článok 4. 2

Doložky na vysvedčení

- Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku.... školou..... za..... ročník.
- Úspešným absolvovaním 4. ročníka základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie.“

- Úspešným absolvovaním 9. ročníka získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak splnil deväť rokov povinnej školskej dochádzky a 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 splnil (9, 10) rokov povinnej školskej dochádzky a získal primárne vzdelanie.“
 - Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie:
„Žiak sa vzdelával 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) Žiak sa vzdelával 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.

Článok 4. 3 Odpis vysvedčenia

- Robí ho ZRŠ na písomnú žiadosť dospeléj 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.

Článok 4. 4 Výpis hodnotenia

- V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis 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 aScAgende vedenie školy, všetci triedni učitelia sú povinní použiť takto pripravený výpis.

- Triedni učitelia skontrolujú, či rodičia videli výpis klasifikácie žiaka za 1. polrok.

Článok 4. 5 Osvedčenie

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva deťom MŠ osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.
- Triedny učiteľ po kontrole všetkých údajov v aScAgende vytlačí osvedčenia v príslušnej tlačovej zostave a odovzdá na kontrolu a podpis RŠ.
- Osvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
- Osvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR (sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
- Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v jeho osobnom spise.
- Podpis RŠ na osvedčení musí byť vlastnoručný.
- V osvedčení je zakázané opravovať údaje.
- Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je dokladom o získanom vzdelaní a považuje sa za verejnú listinu.

Článok 5

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 rokov
 - Triedny výkaz - bez TDH 60 rokov od narodenia žiaka
 - Protokol o komisionálnych skúškach - s TDH 20 rokov
 - Rozvrh hodín – bez TDH 5 rokov
 - Učebné plány, učebné osnovy s TDH 10 rokov
 - Neprevzaté vysvedčenia 5 rokov
 - Písomné práce žiakov – do konca príslušného šk. roka (31.8.)
- Podrobné znaky hodnôt a lehoty uloženia obsahuje Registratúrny plán ZŠ s MŠ Lúka 135

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie neexistuje žiaden predpis, ktorý by konkrétne vyšpecifikoval a upresňoval vypisovanie dokumentácie (sčasti - smernica o základnej škole, ktorá ostala v platnosti, nová vyhláška o základnej škole, metodický pokyn č.22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ)

V kompetencii riaditeľa školy je vydat' interný predpis, ktorý korešponduje so závermi a odporúčaniami.

Za dodržiavanie tohto interného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.

Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Táto nová IS ruší IS č. 4/2012 schválenú 31. 8. 2012

Interná smernica je platná dňom jeho podpísania a nadobúda účinnosť od 24. januára 2017.

PRÍLOHA č. 1
Triedna kniha ŠKD a MŠ

- Triedna kniha v papierovej forme sa vedie aj v školských zariadeniach – MŠ a ŠKD.
- Triedne knihy vedú triedni učitelia MŠ a vychovávatelia ŠKD pre každú triedu MŠ a pre každé oddelenie ŠKD zvlášť na tlačivách schválených MŠ SR.
- Zoznam detí v triednej knihe ŠKD a v knihe Evidencia dochádzky pre MŠ sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka.
- Triedny učiteľ alebo vychovávateľ 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 (napr. 30.6.2017) a vlastnoručne sa podpíše.“
Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

VZOR - MŠ:

Názov a adresa materskej školy: Základná škola s materskou školou, Lúka 135

Zriaďovateľ: Obec Lúka

Kraj: Trenčiansky

Okres: Nové mesto nad Váhom

Školský rok: 2016/17 alebo 2016/2017

Podpisy učiteliek: v celodennej prevádzke sa podpíšu obe učiteľky

Odtlačok červenej okrúhlej pečiatky so štátnym znakom

Podpis riaditeľa MŠ – uvedie sa aj s titulom

Prehľad dochádzky: arabskými číslami

Mesiac: September

Téma mesiaca: napíše sa do prázdnej kolonky pod VVČ prvý deň v mesiaci

Téma týždňa: napíše sa do prázdnej kolonky pod VVČ prvý deň v týždni

Zastupujúci učitelia sa zapíšu mimo tabuľku vľavo pri daný deň.

Zápisy o VVČ sa vedú v minulom čase.

VZOR – ŠKD:

Názov a adresa: Školský klub detí pri Základnej škole s materskou školou, Lúka 135

Zriaďovateľ: Obec Lúka

Oddelenie: prvé (*druhé, ...*)

Školský rok: 2016/17 alebo 2016/2017 (*atď.*)

Začiatok činnosti dňa: 3.9.2016 (*a pod.*)

Koniec činnosti dňa: 30.6.2017 (*a pod.*)

Vychovávateľka: *čitateľne meno a priezvisko*

Riaditeľ šk. zariadenia: *čitateľne meno a priezvisko*

Prehľad o záujmovej činnosti detí v ŠKD:

Zoznam detí: - u otca a matky nebudeme zisťovať zamestnanie a pokiaľ majú bydlisko rovnaké s dieťaťom, nebudeme ho v zozname uvádzať

Poznámky: uvedie sa kontrola, podpis kontrolujúceho; príp. iné fakty, ktoré treba spomenúť a nemajú miesto v tabuľke.

PRÍLOHA č. 2
Skratky predmetov

ANJ	Anglický jazyk	3.- 9.roč
AHR	Angličtina hrou	1.-2. roč
BIO	Biológia	
DEJ	Dejepis	
ETV	Etická výchova	
FYZ	Fyzika	
GEG	Geografia	
HUV	Hudobná výchova	
CHE	Chémia	
IFV	Informatická výchova	3. -4. roč
INF	Informatika	5. -9. roč
MAT	Matematika	
NBV	Náboženská výchova	
NBE	Náboženská výchova - evanjelická	
NBK	Náboženská výchova - katolícka	
NEH	Nemčina hravo	5. -6. roč
2NJ	Nemecký jazyk ako druhý cudzí jazyk	
OBN	Občianska náuka	
PVC	Pracovné vyučovanie	1. stupeň
PDA	Prírodoveda	
PVO	Prvouka	
2RJ	Ruský jazyk ako druhý cudzí jazyk	
SJL	Slovenský jazyk a literatúra	
SEE	Svet práce	7.-8. roč.
THD	Technika	2. stupeň
TSV	Telesná a športová výchova	1.-2., 5-9.
TEV	Telesná výchova	3.- 4. roč
THF	Triednická hodina	
VYV	Výtvarná výchova	
VUM	Výchova umením	
VLA	Vlastiveda	

