



INTERNÁ SMERNICA č.

VYPISOVANIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

Názov a sídlo organizácie	Základná škola s materskou školou , A. Felcána 4, Hlohovec
Vypracoval :	Mgr. Edita Miháliková
Schválil:	Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
Účinnosť internej smernice od	1.9.2022
Prílohy:	Príloha č. 1 – Vzor - Triedna kniha Príloha č. 2 – Vzor – Katalógový list žiaka Príloha č. 3 – Vzor – Triedny výkaz

Účelom internej smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie v ZŠ s MŠ, A. Felcána 4, Hlohovec.

Interná smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ, A. Felcána 4, Hlohovec.

Pokyny pre používanie dokumentu:

Táto smernica je interným dokumentom školy – Základná škola s materskou školou , A. Felcána 4, Hlohovec.

Smernica počas celého obdobia platnosti je uložená v písomnej podobe u riaditeľky školy.

Všetkým zamestnancom je sprístupnená v tlačenej podobe na nástenke v zborovni a na internetovej stránke školy.

Článok 1

Pedagogická dokumentácia

1. Pedagogická dokumentácia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi výchovnovzdelávací proces a podľa ktorých vydáva škola verejné listiny a rozhodnutia. Smernica sa riadi zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Pedagogický zamestnanec je povinný pri spracovaní osobných údajov zachovávať mlčanlivosť.

2. Pedagogická dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku

3. Školy a SZ majú právo získať a spracúvať tieto údaje :

a) o žiakoch - meno a priezvisko

- dátum a miesto narodenia
- adresa trvalého bydliska, alebo adresa miesta kde sa žiak obvykle zdržiava ak sa nezdržiava na mieste trvalého pobytu
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- fyzické a duševné zdravie
- pedagogicko-psychologická diagnostika

b) o zákonných zástupcoch – meno a priezvisko

- adresa trvalého pobytu
- adresa miesta, kde sa zákonný zástupca zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- telefónny kontakt na účely komunikácie

Článok 2 Všeobecné pokyny

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

Článok 3 Triedna kniha

1. Služi na zapisovanie prebraného učiva a dokladuje, či učiteľ v predmete postupuje podľa učebných osnov. Zastupujúci učiteľ ihneď zapíše zastupovanú hodinu do TK a aj do evidencie zastupovania.
2. Za formálnu správnosť vyplnenia zodpovedá triedny učiteľ.
Ak triedny učiteľ chýba dlhšie - za TK zodpovedá učiteľ poverený vedením školy.
3. Zakladá sa na začiatku školského roka, vypísaná musí byť do začiatku prvého dňa vyučovania. Zoznam žiakov sa píše v abecednom poradí až 15. 9. Nový žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje – podľa abecedy sa zaraďuje v nasledujúcom školskom roku.
4. Červená okrúhla pečiatka
5. TU na konci týždňa uzatvorí TK – dochádzka žiakov – počet vymeškaných hodín a skontroluje zapísané **všetky vyučovacie hodiny**.
6. TK kontroluje ZRS 2- krát mesačne, spravidla druhý a štvrtý týždeň v mesiaci.
7. Všetky zápisy hodín sú čitateľné. Učiteľ cudzieho jazyka zapisuje učivo do TK v štátnom jazyku, teda v slovenčine.
8. Školský týždeň píšeme radovou číslovkou a bodkou. Od kedy do kedy – mesiac vypisujeme slovom (napr. od 5. septembra do 9. septembra 2016).
9. Vyučujúci nezapisuje názvy článkov v učebnici ale názvy podľa učebných osnov.
10. TK pre primárne vzdelávanie
11. TK pre nižšie sekundárne vzdelávanie
12. Poznámky
 - Všetky poznámky musia mať dátum a podpis. Na začiatku šk. roka a pred každými prázdninami – poučenie o BOZP, na začiatku školského roka - oboznámenie so školským poriadkom, zapisujú sa - exkurzie, výlety, vychádzky – dátum, kedy boli uskutočnené.
 - Ak sa nevyučuje celý týždeň – celá strana sa vyčiarkne šikmo – vypíšu sa napr. Jarné prázdniny od – do.....vlastnoručný podpis TU.
 - Ak miesto danej hodiny bola exkurzia, koncert, beseda – okienko sa vyčiarkne šikmo a akcia sa zapíše do Poznámok – dátum, hodina, vysvetlenie k danému predmetu. Zapíše učiteľ daného predmetu alebo TU.
13. Ak sa niektorí žiaci zúčastňujú školskej akcie- súťaže, zapisuje sa do poznámky: dátum, názov súťaže, mená žiakov, poučenie o BOZP, podpis tr., uč. (napr. 5.9. Hod a traf: Hesko, Polačík, poučenie o BOZ tr. uč. podpis)
14. Mená týždenníkov – napísať ihneď na začiatku týždňa.
15. Strata TK – ak je možné, treba všetko dodatočne zapísať, ak to už nie je možné, urobí sa riadny zápis z preštratenia straty TK a založí sa nová TK – až odo dňa straty .

16. TU uzatvára dochádzku žiakov a kontrolu zapísaných vyuč. hodín vždy na konci týždňa. Presne eviduje vymeškané hodiny, hlavne neospravedlnené hodiny a problémových žiakov.

17. TK uzatvorená na konci školského roka – vyčiarknuť zostávajúce voľné dni v týždni a nasledujúcu voľnú stranu a uzavrieť **Triedna kniha uzavretá dňa**

vlastnoručný podpis TU (uzatvára sa ku dňu odovzdania vysvedčenia)

Vypisovanie elektronickej triednej knihy sa riadi horeuvedenými pokynmi a za jej správnosť je zodpovedný triedny učiteľ.

Článok 4

Klasifikačný záznam

1. Nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
2. Do KZ sa nedáva okrúhla pečiatka školy.
3. Za jeho správnosť a úplnosť zodpovedá TU – zoznam žiakov v abecednom poradí stav k 15.9. – vypísaný do 16.9.
4. KZ – slúži na zapisovanie priebežného hodnotenia žiakov.
5. Spôsob hodnotenia žiakov – podľa uznesenia pedagogickej rady na začiatku školského roka. Dodržiavať Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.
6. Korešponduje so systémom hodnotenia žiakov - vypracovaný v súlade s legislatívou a vyjadrením MZ, PK.
7. Žiaci zapísaní podľa abecedy – poradové čísla sa zhodujú s poradovými číslami v TK.
8. Nepoužívajú sa žiadne znamienka + - ?, lomky, iné značky.
9. Znamky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet.
10. Chybné zapísanú známku môže opraviť iba vyučujúci daného predmetu – takým spôsobom ako všetky opravy.

11. Poznámky:

• Premyslieť si – čo do poznámok zapíšeme – nepíšeme v strese a hneve, lebo vyučujúci sa pod poznámku podpíše + dátum.

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.

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).

12. **Koniec školského roka.** TU vyčiarkne všetky prázdne riadky a strany KZ a uzavrie ho ku dňu odovzdania vysvedčenia.

12. Vypísať do 3 dní po klasifikačnej porade a odovzdať ZRŠ.

Článok 5

Triedny výkaz a katalógové listy

1. Za správnosť, aktuálnosť zodpovedá TU.
2. Vypísať podľa pokynov na 1. a 2. strane a podľa pokynov v úvode.
3. Používané skratky musia byť v súlade s platnou legislatívou.
4. Ak žiak odchádza na inú školu – ZRŠ vyhotoví fotokópiu katalógového listu a zašle s ostatnou dokumentáciou riaditeľstvu novej školy.
5. Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, TU uvedie túto zmenu v zozname a kat. list žiaka presunie do inej triedy.
6. TU odovzdá triedny výkaz ZRŠ skontrolovaný, uzavretý do 30.6. školského roka.
7. Hodnotenie a všetky údaje v TV a na vysvedčení sa musia zhodovať.
8. TU musia zapisovať záznamy o žiakoch do katalógového listu (do Poznámky: rozhodnutia, výchovné opatrenia, pochvaly, zmeny v rodine) ihneď po ich vydaní.

Článok 6

Hodnotenie prospechu a správania žiakov základnej školy podľa Metodického pokynu č. 22//2011

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 - chválitebný,
- 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 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 sloвне prospel s vyznamenáním**, 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 vyznamenáním, 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 sloвне 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 sloвне 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 sloвне 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 požiadá 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 žiaka

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 vyučovací predmet, a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací 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 výpisu známok za prvý polrok, alebo 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.

Protokol o komisionálnej skúške obsahuje prílohy:

1. rozhodnutie riaditeľa školy o povolení konať opravnú skúšku
2. menovanie komisie
3. zadanie úloh/ otázok, spôsob ich hodnotenia
4. žiakom vypracované písomné úlohy a ich hodnotenie
5. oznámenie o výsledku skúšky

Článok 6

Záverčné ustanovenie

- 1) Vedenie školy je povinné preukázateľne oboznámiť zamestnancov Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec so smernicou na vypisovanie pedagogickej dokumentácie.
- 2) Smernica na vypisovanie pedagogickej dokumentácie je súčasťou vnútorných predpisov školy.
- 3) Smernica bola prerokovaná na PP dňa 24.8.2023.
- 4) Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023.

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Vzor : Triedna kniha

Názov školy: Základná škola s materskou školou, A.Felcána č.4, 920 01 Hlohovec

Typ školy: štátna

Vyučovacia jazyk: slovenský

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

Školský rok: s lomkou, 2016/2017

Začiatok školského roku dňa: 1.septembra 2016

Koniec prvého polroka: 31.januára 2017 (utorok)

Koniec druhého polroka: 30.júna 2017

Pečiatka: okrúhla – červená

Podpis: RŠ – TU – aj s titulom

Jednotlivé predmety vyučujú:

• skratky v súlade s platnou legislatívou, vyplní TU.

Skratky predmetov: Správanie - SPR Slovenský jazyk a literatúra – SJJ, Nemecký jazyk – NEJ, Anglický jazyk – ANJ, Matematika – MAT, Informatická výchova – INV, Informatika – INF, Prírodoveda – PDA, Vlastiveda – VLA, Etická výchova – ETV, Náboženská výchova – NBV, Technika – THD, Pracovné vyučovanie – PVC, Hudobná výchova – HUV, Výchova umením – VUM, Výtvarná výchova – VYV, Telesná výchova – TEV, Telesná a športová výchova – TSV, Fyzika – FYZ, Chémia – CHE, Biológia – BIO, Dejepis – DEJ, Geografia – GEG, Občianska náuka – OBN, Občianska výchova – OBV, Svet práce – SEE, Náboženská výchova katolícka - NBK, Náboženská výchova evanjelická -NBE

• **podpis vyučujúceho** - priezvisko – môže aj meno, ak je to pre učiteľa zaužívané, čiarka **od** dátum, nechať priestor pre zmenu vyučujúceho

- každú zmenu vyučujúceho je potrebné zaznamenať,
- zápis treba urobiť ihneď na prvej vyučovacej hodine,
- kontrolu urobí TU a následne ZRŠ

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

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

Triedny dôverník: meno a priezvisko, adresa

Školský týždeň:

- označenie poradového čísla týždňa – arabská číslica – radová číslovka
- označenie písať arabskou číslicou napr. (od 5. septembra do 9 .septembra 2016),
- neprítomní: zapísať menovite neprítomných žiakov do stĺpca, pri väčšej absencii aj 2 mená vedľa seba, s počtom zameškaných hodín v danom dni.
- v štvorčeku sa neprítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je ospravedlnená prečiarkne sa.

Zameškané hodiny: arabskou číslicou

Prebrané učivo: – **zapisovať v súlade s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom.**

Triednické hodiny – podľa uznesenia pedagogickej rady – 2krát do mesiaca, zápis témy do poznámok

- Do poznámok popri exkurziách, vychádzkach, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas prázdnin
- 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 svojim podpisom .
- Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrtá sa celá strana z ľavého horného rohu do pravého dolného rohu. Do poznámky triedny učiteľ zapíše dôvod a potvrdí podpisom.
- Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie... nevyučoval, okienko sa škrtne šikmo.

Akcia sa zapíše do poznámok a len k tomu predmetu, ku ktorému sa vzťahuje.

- Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že zapíše do triednej knihy záznam:

„Triedna kniha uzavretá dňa 30.júna 20.. (a vlastnoručne podpíše).“

Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

Príloha č.2

Vzor: Katalógový list žiaka

Štátne občianstvo: SR

Rodné číslo aj s lomkou.

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

Národnosť: slovenská

Školský rok: 2016/2017

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

Rok školskej dochádzky: prvý

Ročník: prvý

Zameškané hodiny: arabské číslice

Celkové hodnotenie:

PV – prospel s vyznamenaním

PVD – prospel veľmi dobre

P –prospel

Presťahoval sa: uviesť presný dátum a adresu kam alebo odkiaľ sa presťahoval.

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

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

Príloha č. 3

Vzor: Triedny výkaz

Trieda: I.A

Školský rok: s lomkou, napr. 2016/2017

Zhodu údajov – podpisujú 1PGZ – ktorý kontroloval zhodu údajov

Názov školy: Základná škola, Ul. A. Felcána č. 4, 920 01 Hlohovec

Typ školy: štátna

Vyučovací jazyk: slovenský

Dátum vydania vysvedčenia – I.polrok- 30.január 2017

Pečiatka – okrúhla červená

Dôvod zmeny – podľa návodu na 5. Strane

Zoznam žiakov podľa abecedy

Poradové číslo – bez bodky

Rok školskej dochádzky: zvislou čiarou(paličkou)

Stav žiakov k 15.9. – vypísať až 16.9. príslušného roka

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.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si dôkladne prečítal *Internú smernicu na vypisovanie pedagogickej dokumentácie pre pedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Ul. Arpáda Felcána 4, 920 01 Hlohovec* a porozumel som jeho obsahu.

P.č.	Meno	dátum	podpis
1.	Mgr. Natália Bučková		
2.	Mgr. Lucia Čellárová		
3.	Mgr. Ivana Dafčíková		
4.	Mgr. Martina Divincová		
5.	Patrícia Gažková		
6.	Ing. Anna Gostíková		
7.	Mgr. Alexandra Habdová		
8.	Mgr. Zuzana Húsková		
9.	Bc. Miroslava Kabaštová		
10.	Bc. Lívia Kadlečíková		
11.	Bc. Dominika Karabová		
12.	Mgr. Anna Kocianová		
13.	Mgr. Jakub Kočí		
14.	Miriám Kopányiová		
15.	Mgr. Adam Kucharík		
16.	Mgr. Denisa Kunová		
17.	Mgr. Dáša Kurincová		
18.	Mgr. Daniel Kvaka		
19.	Mgr. Stanislava Loskotová		
20.	Mgr. Edita Miháliková		
21.	Mgr. Viera Mihová		
22.	Mgr. Monika Michalová		
23.	Melánia Ondrejková		
24.	Mgr. Zuzana Ondrusová		
25.	Ing. Monika Polačiková		
26.	Ing. Adriana Polakovičová		
27.	PaedDr. Erika Polányiová		
28.	PaedDr. Gabriela Riegelová		
29.	Mgr. Dagmar Seewaldová		
30.	Jana Slováková		
31.	Žaneta Tóthová		
32.	Mgr. Jana Trnená		
33.	Mgr. Katarína Turzová		
34.	Mgr. Andrea Záhorská		