

SMERNICA,

ktorou sa upravuje postup pri vedení pedagogickej dokumentácie

Riaditeľka Základnej školy Kanianka v Kanianke v súlade s ustanovením § 2 ods. 1 písm. a) a § 5 ods. 2 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) ustanovuje túto smernicu.

Čl. 1

Základné ustanovenia

Smernica upravuje postup pri vedení pedagogickej dokumentácie školy súvisiacej s procesom výchovy a vzdelávania slúžiacej pre vydanie dokladu o získanom vzdelaní.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Pedagogická dokumentácia je súbor dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých škola vydáva verejné listiny.
- (2) Pedagogická dokumentácia sa v škole vedie v štátnom jazyku. (Zákon NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, §4)
- (3) Pedagogickú dokumentáciu tvoria:
 - a) triedna kniha
 - b) triedny výkaz
 - c) katalógový list žiaka
 - d) osobný spis žiaka

K nepovinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona patrí klasifikačný záznam.

- (4) Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia – triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list žiaka, protokol o komisionálnych skúškach - sa vedie na tlačivách, ktoré schvaľuje ministerstvo školstva. Triedna kniha sa môže viesť aj v elektronickej forme.

(5) Pedagogická dokumentácia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu. (§ 2 ods. 14 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

(6) Pri vedení pedagogickej dokumentácie prichádzajú pedagogickí zamestnanci do styku s osobnými údajmi. Majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. (§ 18 zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov). V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu (§ 49 ods. 5 pís. c) zákona č. 428/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov).

(7) Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenia škôl a školských zariadení.

(8) Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia – návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v základnej škole – sa vedie na tlačive podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva.

(9) Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia – správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, organizačný poriadok – sa nevedie na tlačivách schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

(10) Škola vydáva doklad o získanom vzdelaní

a) vysvedčenie s doložkou (§1 ods. 1 písm. f) vyhlášky č. 326/2008 Z.z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia)

Čl. 3

Postup pri vedení pedagogickej dokumentácie

(1) Pedagogická dokumentácia sa vedie písomnou formou. Vypĺňa sa trvalým spôsobom. Údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.

(2) Opravy v pedagogickej dokumentácii sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila, okrem dokladu o získanom vzdelaní, triedneho výkazu a katalógového listu žiaka.

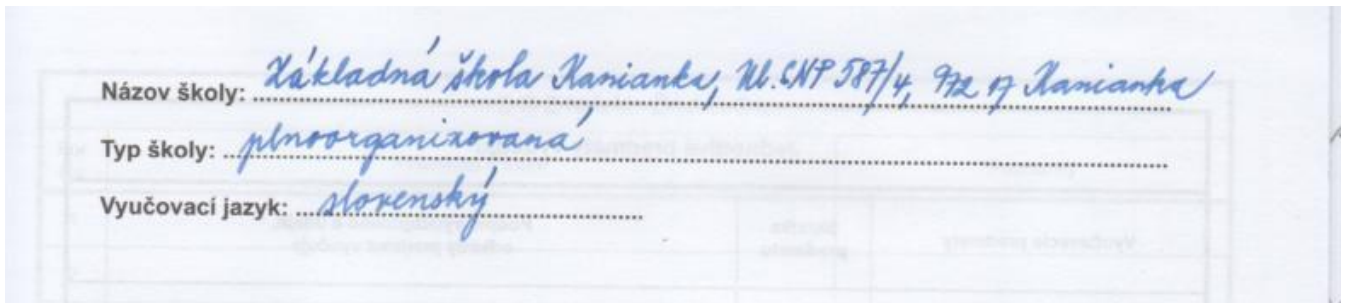
(3) Pedagogická dokumentácia sa vypisuje čitateľne.

(4) Vysvedčenia sú tlačené laserovou tlačiarňou.

Čl. 4

Triedna kniha

- (1) Triedna kniha sa začína viesť prvým dňom školského vyučovania.
- (2) Triedne knihy vedú triedni učitelia v súlade s všeobecne záväznými predpismi a zapisujú do nich aj ostatní učitelia vyučujúci v triede.
- (3) Na vyplňovanie triednej knihy sa odporúča používať modré guličkové (nezmazateľné) pero (zdroj: Ministerstvo vnútra SR).
- (4) Názov školy sa uvádza v prvom páde (v nominatíve), skladá sa z označenia druhu alebo typu školy, názvu ulice a popisného čísla hlavnej budovy, úradného sídla názvu školy. Názov školy musí byť zhodný s názvom školy uvedeným v sieti škôl a školských zariadení.



A photograph of a handwritten form for school registration. The form has three main sections with dotted lines for text entry. The first section is labeled 'Názov školy:' and contains the handwritten text 'Základná škola Stanianky, ul. SNP 587/4, 922 07 Stanianky'. The second section is labeled 'Typ školy:' and contains the handwritten text 'plnoorganizovaná'. The third section is labeled 'Vyučovací jazyk:' and contains the handwritten text 'slovenský'. There are also some faint, partially visible labels and checkboxes on the right side of the form.

- (5) V triednej knihe sa musí uvádzať, či ide o plnoorganizovanú alebo neplnoorganizovanú základnú školu.
- (6) Triedy sa v triednych knihách priebežne označujú arabskou číslicou.

TRIEDNA KNIHA

pre primárne vzdelávanie

Trieda 1.A

Školský rok 2012 / 2013

Začiatok školského roku dňa 1. septembra 2012

Koniec prvého polroku dňa 31. januára 2013

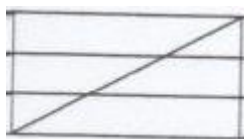
Koniec druhého polroku dňa 28. júna 2013

odtlačok pečiatky školy

Mgr. Jana Stančíková
riaditeľ školy

.....
triedny učiteľ

(7) Všetky kolónky a nevyplnené „Poznámky“ sa vyčiarkávajú smerom zľava (zdola) doprava (hore). Hrubo orámované stĺpce sa vyčiarkávajú celé. Každá kolónka sa vyčiarkáva zvlášť.



(8) V rubrike „Poznámky“ sa zapisujú:

- exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky
- všetky dôležité zmeny
- zmeny v rozvrhu
- poučenie o BOZP a PO v prípade prázdnin a organizovaných aktivít
- oboznámenie so školským poriadkom
- triednické hodiny, triedne aktivity,...

(9) Skratky predmetov sa používajú jednotne, rovnako vo všetkých dokumentoch pedagogickej dokumentácie.(príloha č. 1)

(10) Názvy prázdnin sa zapisujú podľa ich uvedenia vo vyhláske alebo v POP.

(11) Názvy sviatkov sa uvádzajú podľa kalendára. Vypisujú sa nasledovne:

- vyčiarkne sa kolónka dňa zľava (zdola) doprava (hore)
- nad čiaru sa napíše napr. štátny sviatok, jarné prázdniny, triedny výlet,...
- pod čiaru sa podpíše triedny učiteľ

(§ 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR o podrobnostiach organizácií školského roka na ZŠ, SŠ,..)

(12) Na začiatku školského roka je v triednej knihe potrebné:

- vypísať hlavičky v triednej knihe
- zabezpečiť podpisy vyučujúcich jednotlivých predmetov od 02.09. príslušného roka
- zabezpečiť zoznamy žiakov
- triedna kniha musí byť podpísaná riaditeľkou školy a triednym učiteľom.

(13) Na konci školského roka sa uzatvorí triedna kniha ku dňu ukončenia školského vyučovania v druhom polroku, ktorý sa skončí podľa dátumu uvedeného v POP na príslušný školský rok. V triednej knihe sa napíše:

„Triedna kniha uzavreva v ____ . týždni dňa _____“.

Triedny učiteľ potvrdí podpisom správnosť vyplnenia triednej knihy.

Triedna kniha pre primárne vzdelávanie

(1) Školský týždeň sa píše arabskou číslicou s bodkou. Od kedy do kedy: mesiac sa vypisuje slovom.

(2) Ku každému mesiacu sa vypíše zoznam žiakov, dátumy v mesiaci. Ku každému chýbajúcemu sa napíše číslicou počet vymeškaných hodín. Na konci dňa učiteľ zapíše počet chýbajúcich hodín v danom dni. Na konci mesiaca sa sčítajú chýbajúce hodiny jednotlivých žiakov, zapíšu sa chýbajúce hodiny celého mesiaca. Zvyšné kolónky sa vyčiarknu.

Číslo	Priezvisko a meno	Počet zameškaných hodín v mesiaci november 2011																												Celkom mesačne								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Spolu	ospravedlnené	neospravedlnené			
1.	Bolvodka M.				4	2																													6	6	0	
2.	Komarová D.																																			0	0	0
3.	Lozman A.																																			6	6	0
4.																																						
5.																																						
6.																																						
7.																																						
8.																																						
9.																																						
10.																																						
11.																																						
12.																																						
13.																																						
14.																																						
15.																																						
16.																																						
17.																																						
18.																																						
19.																																						
20.																																						
21.																																						
22.																																						
23.																																						
24.																																						
25.																																						
26.																																						
27.																																						
28.																																						
29.																																						
30.																																						
31.																																						
32.																																						
33.																																						
34.																																						
35.																																						
	Spolu	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	0

(3) V kolónke „Prehľad o prebranom učive“ sa zapisuje skutočne prebrané učivo na danej vyučovacej hodine podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu - obsahový štandard (nie názvy článkov/kapitol v učebnici)

(4) Ak sa nejaký predmet v určitom dni/týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie, výchovného koncertu a pod. nevyučoval, okienko sa vyčiarkne. Akcia sa zapíše do poznámok.

(5) Do poznámok sa popri exkurziách, vychádzkach, slávnostiach, lekárskech prehliadkach zapisujú všetky akcie a udalosti, ktoré sa v danom týždni uskutočnili (aj poučenie o BOZP a PO, oboznámenie so školským poriadkom školy, triedne aktivity, triednické hodiny, atď.)

(3) V kolónke „Prebrané učivo“ sa zapisuje skutočne prebrané učivo na danej vyučovacej hodine podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu - obsahový štandard (nie názvy článkov/kapitol v učebnici). Učivo má byť zapísané v štátnom jazyku (nie cudzojazyčný zápis učiva).

(4) Ak sa nejaký predmet v určitom dni/týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie, výchovného koncertu a pod. nevyučoval, okienko sa vyčiarkne. Akcia sa zapíše do poznámok.

(5) V rubrike „Nepřítomní žiaci“ sa mená nepřítomných žiakov píše do slĺpca pod seba. Pri väčších absenciách sa píše dve mená vedľa seba a v príslušnom štvorčeku sa uhlopriečkami vyznačí nepřítomnosť na ďalších vyučovacích hodinách. Ospravedlnená nepřítomnosť sa vyznačí prečiarknutím uhlopriečky.

(6) Do rubriky „Poznámky“ sa zapisujú popri exkurziách, vychádzkach, slávnostiach, lekárskech prehliadkach všetky dôležité zmeny, akcie a udalosti, ktoré sa v danom týždni uskutočnili (aj zmeny rozvrhu, poučenie o BOZP a PO, oboznámenie so školským poriadkom školy, triedne aktivity, triednické hodiny atď.)

POZNÁMKY (exkurzie, vychádzky, slávnosti a iné):		
14. 09. 2010 – Žiaci boli poučení o BOZP a PO pred dňom pracovného voľna.		
16. 09. 2010 – Triedny aktiv ZRS o 17,00 hod.	<i>Mgr. Júlia Vitázná, triedna učiteľka</i>	
	<i>Mgr. Júlia Vitázná, triedna učiteľka</i>	
Zameškané hodiny spolu: 27	ospravedlnené: 26	neospravedlnené: 1
Týždenníci: <i>Blašková, Derka</i>		

(7) Na konci týždňa je triedny učiteľ povinný uzatvoriť stranu nasledovne:

- vyčiarknu všetky prázdne kolónky
- nezapísané hodiny dá zapísať vyučujúcim/zastupujúcim učiteľom
- spočítajú vymeškané hodiny
- uzatvoria poznámky
- správnosť vyplnenia triednej knihy v takomto stave potvrdí triedny učiteľ svojim podpisom a predpíše si nasledujúci týždeň.

(8) Dôsledne uzavretá triedna kniha sa na konci školského roka pripraví k archivácii.

Čl. 5

Triedny výkaz a katalógový list žiaka

(1) Triedny výkaz a katalógový list žiaka zachytáva najdôležitejšie informácie týkajúce sa triedy, počtov žiakov, presunov žiakov zo školy do inej školy, informácií o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov počas celého absolvovania školy.

(2) Triedny výkaz a katalógové listy sa vedú v štátnom jazyku. Na ich vyplňovanie sa odporúča používať modré guličkové (nezmazateľné) pero. Vypisujú sa čitateľne. V súlade s vyhláškou o základnej škole sa vyplňajú trvalým spôsobom. Údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.

(3) Všetky prázdne kolónky a nevyplnené „Poznámky“ sa odporúčajú vyčiarknuť smerom zľava (zdola) doprava (hore). Kolónky sa vyčiarkávajú každá osobitne.



(4) Používajú sa len dohodnuté skratky predmetov. (príloha 1)

(5) Názov školy v triednom výkaze sa uvádza v nominatíve a sa skladá z:

- označenia druhu (typu) školy - Základná škola
- názov ulice a popisného čísla
- úradného sídla názvu školy.

(6) V triednom výkaze sa musí uvádzať typ školy:

- plnoorganizovaná základná škola

(7) Triedy v jednotlivých ročníkoch uvádzame rímskou číslicou.

(8) Jednotlivé ročníky sa označujú slovami - prvý, piaty, ... Pre ročníky je uvedených viac rubriek z dôvodu, aby sa mohlo vyznačiť prípadné opakovanie ročníka.

(9) V triednom výkaze a katalógovom liste žiaka sa žiak uvádza pod poradovým číslom - číslom, pod ktorým je zapísaný v zozname žiakov. Nepíšeme za ním bodku, nie je to radová číslovka.

(10) Pri predmetoch, ktoré sa hodnotia formou absolvoval/neabsolvoval, sa v katalógovom liste používajú skratky:

- abs. - absolvoval
- neabs. - neabsolvoval

(11) Triedny výkaz musí byť podpísaný riaditeľkou školy a triednym učiteľom.

(12) Na začiatku školského roka je potrebné v triednom výkaze a katalógovom liste žiaka:

- vypísať hlavičky
- vypísať zoznamy žiakov
- stav žiakov v triednom výkaze sa vypisuje až po 15. septembri

(13) Triedny výkaz a katalógové listy vedie triedny učiteľ. katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu. Pred vyplňaním triedneho výkazu a katalógových listov je potrebné prečítať si „poznámky“ a „pokyny na vyplňovanie triedneho výkazu a katalógového listu“, ktoré sú uvedené hneď na prvých úvodných listoch.

(14) V časti „Poznámky, zmeny a opravy“ sa uvádza napríklad:

- oslobodenie od vyučovania niektorého predmetu
- oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy
- štúdium mimo územia SR
- neklasifikovanie žiaka z predmetu
- zmena priezviska žiaka
- doložka vysvedčenia
- pochvaly a iné ocenenia riaditeľkou školy
- výchovné opatrenia - pokarhania riaditeľkou školy
- udelenie zníženého stupňa zo správania s odôvodnením
- opravné skúšky - predmet, dátum konania a jej výsledok.

Pochvaly a pokarhania triednym učiteľom sa od 1.9.2016 do katalógového listu nezaznamenávajú. Triedny učiteľ ich vedie vo svojej evidencii.

- Ak sú záznamy podložené rozhodnutím riaditeľky školy, uvedie sa aj číslo rozhodnutia. Napr. „Na základe rozhodnutia RŠ číslo od ... (dátum) žiak plní povinnú školskú dochádzku mimo územia SR.“, „Na základe rozhodnutia RŠ číslo bola žiakovi povolená opravná skúška z predmetov dňa“ a následne: „ Na základe komisionálneho preskúšania s výsledkom nedostatočný žiak v školskom roku opakuje štvrtý ročník (postupuje do piateho ročníka).“ Za každým záznamom nasleduje podpis triedneho učiteľa.

- Ak žiak absolvoval v školskom roku ŠvP alebo LK, triedny učiteľ sem uvedie túto skutočnosť s textom: „Žiakovi bol v šk. rokuposkytnutý štátny príspevok na ŠvP“.
(podpis tr. učiteľa.

(15) Pri pochvalách a pokarhaniach sa používajú skratky:

- pochvala riaditeľkou školy - PRŠ
- pokarhanie riaditeľkou školy - KRŠ

Všetky skratky sa zapíšu do triedneho výkazu do kolónky „Vysvetlivky a značky použité v triednom výkaze“.

- riaditeľka školy - RŠ
- zákonný zástupca žiaka - ZZŽ
- komisionálna skúška – KS
- škola v prírode – ŠvP
- lyžiarsky kurz - LK

(16) Text doložky pre žiakov základnej školy:

- vo štvrtom ročníku sa do doložky žiaka uvedie : „Žiak/žiačka získal/a primárne vzdelanie“ .

- žiakom, ktorí v šk. roku 2012/2013 ukončia deviaty ročník, sa do doložky prvýkrát uvedie: „Žiak/žiačka získal/a nižšie stredné vzdelanie“ .

Čl. 6

Osobný spis žiaka

- (1) Vede sa od 1. po 9. ročník.
- (2) Vyplňa ho triedny učiteľ.

Čl. 7

Klasifikačný záznam

- (1) Nepatrí k povinnej triednej dokumentácii podľa školského zákona.
- (2) Spôsob vedenia musí byť prerokovaný na zasadnutiach jednotlivých MZ a PK, musia s ním byť oboznámení všetci vyučujúci.
- (3) V klasifikačnom zázname sa nepoužívajú rôzne znamienka: +, -, !, ?, *, *. —. Triedy sa zapisujú arabskou číslicou (1.A, 8.B, ...)
- (4) Zapisujú sa všetky poznámky o žiakoch. Do poznámok vedie učiteľ pripomienky k práci a správaniu žiakov počas svojej vyučovacej hodiny, ako aj výchovné opatrenia:
 - dátum
 - predmet
 - poznámka k práci alebo správaniu žiaka
 - podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil

Čl. 8

Kontrola pedagogickej dokumentácie

- (1) V rámci kontrolných úloh vedenia školy sa vykonáva kontrola triednych kníh a osobných spisov žiakov.

Čl. 9

Závěrečné ustanovenie

Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na postup pri vedení pedagogickej dokumentácie pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 10

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 31. 08. 2012, upravená a doplnená bola 31.08.2015.

Mgr. Jana Stančeková
riaditeľka školy

príloha č. 1

I. Skratky pre vzdelávacie programy:

Štátny vzdelávací program - ŠVP
Školský vzdelávací program – ŠkVP
inovovaný školský vzdelávací program - iŠkVP

II. 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
Človek a svet práce - ČSP
Umenie a kultúra - UMK
Zdravie a pohyb - ZDP
Príroda a spoločnosť - PRS

III. Skratky pre prierezové témy:

Multikultúrna výchova - MUV
Mediálna výchova - MEV
Osobnostný a sociálny rozvoj - OSR
Environmentálna výchova - ENV
Ochrana života a zdravia - OZZ (OZO)
Tvorba projektu a prezenčné zručnosti - TPZ (TBZ) – vyradená z prierezových tém
Dopravná výchova - výchova k bezpečnosti v cestnej premávke - DOV
Regionálna výchova - REV

IV. Skratky predmetov:

Správanie - SPR
Slovenský jazyk a literatúra - SJL
Nemecký jazyk - NEJ
Anglický jazyk - ANJ
Matematika - MAT
Informatická výchova - INV
Informatika - INF
Prírodoveda - PRI
Vlastiveda - VLA
Etická výchova - ETV
Náboženská výchova - NAV
Mladý záchranár - MLZ
Technická výchova - TCHV

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

V. Skratka pre národný štandard

Finančná gramotnosť – FIG

VI. Ostatné skratky

Triednická hodina- TRH

Škola v prírode – ŠvP

Lyžiarsky kurz - LK

Dodatok č. 1

ku smernici o pedagogickej dokumentácii

Elektronická triedna kniha

- (1) Škola podporuje debyrokratizačné snahy MŠ SR.
- (2) Triedna kniha sa začína viesť prvým dňom školského vyučovania. Od šk. roka 2014/2015 sa triedna kniha vedie v elektronickej forme - §4 ods. 1 Vyhláška 326/2008 Z.z.
- (3) Dokumentácia je vedená vo formáte PDF a vo formáte E-tlačív v školskej sieti, v zdieľaných priečinkoch s prístupom všetkých učiteľov na čítanie. K údajom majú prístup všetci zamestnanci – každý podľa pridelených práv. Prístupové práva zabezpečuje správca siete.
- (4) Dokumentácia o žiakoch, učiteľoch, osobných údajoch, evidencie, zoznamy, tlač výstupných zostáv a vysvedčení sa robí pomocou programu aScAgenda. Zálohovanie dát sa robí na dve nezávislé médiá a zodpovedá za ňu správca IS. K údajom majú prístup všetci zamestnanci – každý podľa pridelených práv. Prístupové heslá zabezpečuje správca siete.
- (5) Dokumenty bez osobných údajov a údajov nepodliehajúcich utajeniu sú zverejnené na webovej stránke školy – www.zskaniana.edupage.org. Právo zverejňovania má vedúci zamestnanec a správca po odsúhlasení riaditeľom školy.
- (6) Dokumenty uložené vo formáte PDF i v tlačenej podobe, sú uložené v archíve školy. Za archiváciu zodpovedá vedúci zamestnanec.
- (7) Pedagogickú dokumentáciu vyplňajú učitelia a vychovávatelia podľa pokynov.
 - Triedna kniha sa vedie výlučne v elektronickej podobe (aScAgenda).
 - Vyučujúci zapisuje do triednej knihy po príchode do triedy, učebne prostredníctvom tabletu v aplikácii EduPage, prípadne prostredníctvom notebooku na internetovej stránke údaje o chýbajúcich žiakoch a o preberanom učive. Zápis je potrebné uskutočniť v ten istý deň, keď prebieha vyučovanie.. Na zapísanie výchovných opatrení (pochvala za prácu na hodine, napomenutie) slúži klasifikačný záznam.
 - Ak učiteľ chýba krátkodobo, pripraví v zborovni podklady na zapísanie (písomne so stručnou prípravou na zastupovanie, alebo e-mailom), informáciu pre supľujúcich učiteľov. Učivo zapíše do „Správy pre supľujúceho učiteľa“ v triednej knihe. Zastupujúci učiteľ je zodpovedný za zapísanie učiva do triednej knihy. V prípade náhlej neprítomnosti, zastupujúci učiteľ zapíše: „Opakovanie, precvičovanie učiva“. V prípade, že pôvodná

hodina je nahradená inou vyučovacou hodinou, suplujúci učiteľ zapíše aktuálne učivo podľa svojho plánu.

- Ak hodina nebola odučená, odpadla, triedny učiteľ zapíše do poznámky skratku hodiny a poznámku „GEO – hodina neodučená z dôvodu nemožnosti odborného zastupovania“. Žiadna hodina nemôže byť vyučujúcim z triednej knihy manuálne odstránená.

- Triedny učiteľ zodpovedá za evidenciu dochádzky – zapisovanie ospravedlnených a neospravedlnených hodín, dopísanie výchovných opatrení do web prostredia tak, aby opatrenia udelené počas týždňa boli uverejnené najneskôr do nasledovného pondelka. Dochádzku je potrebné uzavrieť do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Predovšetkým je potrebné evidovať neospravedlnené hodiny u problémových žiakov.

- Triedny učiteľ zodpovedá za zapísanie týždenníkov a triednických hodín, poučenia o BOZ počas prázdnin a celoškolskej akcie.

- Za zapísanie učiva v triednej knihe zodpovedajú samotní vyučujúci. Triedny učiteľ zapisovanie učiva nezodpovedá, len ho skontroluje a prípadné nedostatky oznámi vyučujúcim jednotlivých hodín.

- Za zapísanie celoškolskej akcie do triednej knihy zodpovedá vedenie školy.

- Vedenie školy pravidelne monitoruje zapisovanie do elektronickej triednej knihy, minimálne raz za mesiac zástupca RŠ skontroluje záznamy v ETK a upozorňuje na nedostatky a nutné doplnenia.

(8) V rubrike „Poznámky“ sa zapisujú:

- exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky
- všetky dôležité zmeny
- zmeny v rozvrhu
- poučenie o BOZP a PO v prípade prázdnin a organizovaných aktivít
- oboznámenie so školským poriadkom
- mená týždenníkov
- triednické hodiny, triedne aktivity,...

- Všetky poznámky musia mať uvedený dátum.

- Triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu hodín. Triedny učiteľ ju uskutoční aspoň raz do mesiaca a zapíše jej obsah do Poznámok v príslušnom týždni, kedy sa triednická hodina konala. Triednické záležitosti triedny učiteľ rieši neodkladne, nečaká až do uskutočnenia triednickej hodiny.

- Poučenie o BOZ a PO sa uvádza pred prázdninami alebo organizovanou aktivitou.

- Ak sa miesto danej hodiny uskutočnila exkurzia, koncert, beseda, do kolónky sa napíše „Neodúčená hodina“ a do Poznámok triedny učiteľ zapíše dôvod – vysvetlenie k danému predmetu.

(9) V prípade výpadku elektrickej elektriny alebo výpadku internetovej siete budú chýbajúce údaje doplnené do prostredia elektronickej triednej knihy najneskôr do nasledujúceho pondelka.

(10) Na konci školského roka robí škola výstup v tlačenej podobe. Správnosť potvrdzuje triedny učiteľ podpisom na jednotlivých stranách triednej knihy. Tento výstup sa uskutočňuje pre archív. Pre potreby kontrolných orgánov je škola povinná urobiť výstup aj v priebehu školského roka.

(10) ZŠ nevedie triedne knihy v papierovej podobe.

Záväznosť predpisu

(1) Za dodržiavanie tohto dodatku je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci pracovníci.

/2) Tento dodatok je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov školy. Je platný dňom jeho podpisania a nadobúda účinnosť od 31. 08. 2016.

Mgr. Jana Hepnerová
predseda ZO OZ pri ZŠ Kanianka

Mgr. Jana Stančeková
riaditeľka školy