

## Vnútoraná smernica o hodnotení a klasifikácii žiakov

Vnútoranou smernicou (ďalej len smernica), ktorú vydáva riaditeľka školy, Školská 49, 902 01 Vinosady, sú povinní postupovať všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy pri hodnotení a klasifikácii :

1. Dôsledne dodržiavať METODICKÝ POKYN č. 7/2009-R, vydaného MŠ SR zo dňa 28. apríla 2009 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základnej školy (príloha)
2. Triedni učitelia sú sústavne v kontakte s pedagógmi a vychovávateľmi, ktorí v triede pôsobia (i krátkodobo). Výsledky spolupráce prezentujú na triednych aktívoch alebo na individuálnych pohovoroch s rodičmi, s ktorými úzko spolupracujú.
3. Pri predkladaní návrhu na zníženie známku zo správania musí triedny učiteľ dodržať presný postup, ktorý predchádza pred návrhom známky zo správania a to:

a/ postupuje podľa dodatku č.1 smernici na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základnej školy s doplnkom :

- 3 závažné zápisy – pokarhanie triednym učiteľom v priebehu štvrt'roka, pokarhanie musí byť prerokované so zákonným zástupcom, spísaná zápisnica a podpísaná triednym učiteľom a zákonným zástupcom žiaka.
- 4 – 5 závažných zápisov pokarhanie riaditeľom školy v priebehu štvrt'roka, pokarhanie musí byť prerokované so zákonným zástupcom, spísaná zápisnica a podpísaná triednym učiteľom a zákonným zástupcom žiaka.
- 6 – 8 závažných zápisov v priebehu štvrt'roka predvolať zákonného zástupcu a upozorniť ho na porušovanie školského poriadku s návrhom na zníženie známku zo správania 2. Triedny učiteľ spíše zápisnicu, ktorú podpíše triedny učiteľ a zákonný zástupca žiaka.
- 9 – 10 závažných zápisov v priebehu štvrt'roka predvolať zákonného zástupcu a upozorniť ho na porušovanie školského poriadku s návrhom na zníženie známku zo správania 3. Triedny učiteľ spíše zápisnicu, ktorú podpíše triedny učiteľ a zákonný zástupca žiaka.
- Nad 10 závažných zápisov v priebehu štvrt'roka predvolať zákonného zástupcu a upozorniť ho na porušovanie školského poriadku s návrhom na zníženie známku zo správania 4. Triedny učiteľ spíše zápisnicu, ktorú podpíše triedny učiteľ a zákonný zástupca žiaka.

b/ Ak napomenutý žiak svoje správanie nezlepší ani po upozorneniach a po pohovore s rodičmi a dostane v nasledujúcom štvrtroku jeden zápis opätovne sa prizýva rodič, spíše sa záznam, ktorý sa podpíše obidvoma stranami a ak nedôjde k náprave žiak po prerokovaní v pedagogickej rade dostáva 2, 3, resp. 4 zo správania.

4. Pri predkladaní návrhu hodnotenia žiakov Pedagogickej rade na konci klasifikačného obdobia vyučujúci, ktorí hodnotia žiaka **nedostatočnou** podrobne písomne zdôvodnia svoje rozhodnutie s uvedením počtu a hodnoty známok, ktoré žiak získal za sledované obdobie. Zároveň známky rozdelia na :
  - odpovede
  - písomné práce
  - kontrolné práce
  - diktáty
  - slohy
  - testy
  - iné
5. Po prerokovaní zníženej známky zo správania na pedagogickej rade oboznámi triedny učiteľ zákonného zástupcu žiaka o výsledku rokovania pedagogickej rady, napíše zápisnicu, ktorú podpíše zákonný zástupca. Jednu kópiu dostane zákonný zástupca jednu kópiu si založí triedny učiteľ do pedagogickej dokumentácie.
6. Pri predkladaní na zníženie známky zo správania pre neospravedlnenú absenciu, triedny učiteľ uvedie písomne všetky kroky, ktoré vykonal, aby sa predišlo danému problému :
  - spolupráca s rodičmi
  - spolupráca s výchovnou poradkyňou
  - psychologičkou
  - sociálnym oddelením
  - kuratelou
7. Ak rodič požiadava o povolenie vykonať komisionálnu skúšku pre nespokojnosť s hodnotením svojho dieťaťa z niektorého z vyučovacích predmetov a skúška mu bude riaditeľkou školy povolená, vyučujúci pripraví návrh priebehu komisionálnej skúšky. Vypracuje návrh otázok na písomnú a ústnu časť, pritom dôsledne dbá, aby sa v otázkach nachádzalo iba učivo za hodnotené obdobie (I. polrok, II. polrok). Návrh otázok a úloh po prerokovaní MZ vedúci písomne predloží riaditeľke školy.
8. Ak žiak absolvuje povinnú školskú dochádzku v cudzine, vykonáva komisionálne skúšky z predmetov podľa písomného rozhodnutia riaditeľky školy. Zodpovední vyučujúci mu s ročným resp. polročným predstihom pripravujú okruhy učiva, ktoré budú od neho vyžadovať. Zároveň triedny učiteľ zabezpečí žiakovi učebnice z daných predmetov. Pred termínom konania komisionálnych skúšok vyučujúci vypracujú návrh na písomnú a ústnu časť, pričom dôsledne dbajú, aby sa v otázkach nachádzalo iba

# Základná škola, Školská 49, 902 01 V i n o s a d y

učivo za hodnotené obdobie (I. polrok, II. polrok alebo školský rok). Návrh otázok a úloh po prerokovaní v MZ vedúci písomne predložia riaditeľke školy.

## 9. Postup pri realizácii komisionálnych skúšok:

1. Žiadosť rodiča
2. Vydanie rozhodnutia riaditeľky školy o povolení – nepovolení skúšky písomne, v prípade povolenie komisionálnej (opravnej) skúšky
  - a) menovanie komisie
  - b) predloženie návrhu obsahu učiva riaditeľke školy
  - c) vypracovanie záznamu o priebehu komisionálnej skúšky
  - d) vypracovanie protokolu z komisionálnej skúšky
3. Vydanie písomného rozhodnutia o výsledku komisionálnej skúšky

## 10. Postup pri realizácii komisionálnych skúšok, ak žiak plní povinnú školskú dochádzku mimo územia SR :

1. Oznámenie riaditeľky školy rodičom termín skúšok postup v čase pred konaním komisionálnych skúšok
  - a) menovanie komisie
  - b) predloženie návrhu obsahu učiva riaditeľke školy
  - c) vypracovanie záznamu o priebehu komisionálnej skúšky
  - d) vypracovanie záznamu hlasovania o známkach
  - e) vypracovanie protokolu z komisionálnej skúšky
2. Písomné vydanie rozhodnutia o výsledku komisionálnej skúšky

## 11. Postup pri realizácii opravných skúšok:

1. Písomné rozhodnutie riaditeľky školy o povolení vykonať opravnú skúšku
  - a) menovanie komisie
  - b) predloženie návrhu obsahu učiva riaditeľke školy
  - c) vypracovanie záznamu o priebehu opravnej skúšky
  - d) vypracovanie záznamu hlasovania o známkach
  - e) vypracovanie protokolu o opravnej skúške
2. Vydanie písomného rozhodnutia o výsledku opravnej skúšky

Vypracovala: Mgr. Petra Repová  
riaditeľka školy

Táto smernica nadobúda platnosť 01. septembra 2023