

Zriaďovateľ:

TT
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Gymnázium Jána Hollého

Na hlinách 7279/30 | 917 01 Trnava | Slovenská republika

Naše číslo: 00096/2023/GymTt-35

Vnútorň predpis na hodnotenie a klasifikáciu žiakov v Gymnázium Jána Hollého, Na hlinách 30, Trnava

Trnava, 5. september 2023

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Hodnotenie a klasifikácia žiakov v Gymnáziu Jána Hollého sa uskutočňuje v súlade s právnymi predpismi, a to najmä
 - zákon č. 245/2008 (školský zákon),
 - metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl.
2. Na začiatku školského roka riaditeľ oznámi a na pedagogickej rade prerokuje, ktoré predmety sa hodnotia známku, a ktoré slovom *aktívne absolvoval*, *absolvoval*.
3. Ak je žiak oslobodený od štúdia v predmete Telesná a športová výchova, hodnotí sa slovom *oslobodený* a toto hodnotenie nemá vplyv na celkový prospech.
4. Predmetové komisie vypracujú podrobnejšie kritériá a postup na hodnotenie a klasifikáciu v jednotlivých predmetoch.

Článok 2

Všeobecné zásady hodnotenia a klasifikácie

1. Žiak musí byť na začiatku školského roka informovaný o spôsobe, formách a postupoch hodnotenia a klasifikácie v danom predmete. Žiaka informuje triedny učiteľ a učitelia jednotlivých predmetov.
2. Hodnotenie sa vykonáva priebežne, počas školského roka, a súhrnné, na konci každého polroka.
3. Hodnotenie žiaka musí byť systematické, objektívne, primerané a spravodlivé.
4. Žiak môže byť skúšaný ústne, písomne, formou testov, projektov, portfólia prác, alebo testov pohybovej výkonnosti.
5. Priebežné hodnotenie sa môže realizovať výlučne počas vyučovacej hodiny v triede, za prítomnosti ostatných žiakov. Pri skúšaní učiteľ zohľadňuje individuálne potreby žiaka.
6. Každý učiteľ plánuje priebežné hodnotenie a s plánom oboznamuje žiaka. V prípade písomných prác a testov učiteľ využíva platformu Edupage – Udalosti. Každú naplánovanú písomku alebo test učiteľ zapíše do kalendára udalostí.
7. V jeden deň môže žiak písať iba jednu písomnú prácu alebo test v trvaní viac ako 25 minút. Každá takáto písomná práca musí byť zapísaná v kalendári udalostí aspoň 5 dní vopred. Pred naplánovaním písomky si učiteľ skontroluje kalendár udalostí, či v daný deň už v triede nie je naplánovaná iná písomka alebo test.
8. Písomné práce kratšie ako 25 minút môžu byť iba z jedného učiva, nie z celého tematického celku.
9. Po ústnej odpovedi učiteľ citlivo zhodnotí klady a zápory odpovede a ihneď oznámi žiakovi známku, ktorú bezodkladne zapíše do elektronickej žiackej knižky (EŽK).

10. Písomné práce a testy učiteľ opraví a známky oznámi a zapíše do EŽK najneskôr do 14 dní od odovzdania práce. Po opravení písomnej práce učiteľ na hodine analyzuje výsledky hodnotenia a prístupní správne riešenia. Učiteľ si všetky písomné práce odkladá a má ich k dispozícii k nahliadnutiu pre žiaka, nadriadeného alebo zákonného zástupcu. Na konci školského roka ich odovzdá na archiváciu na sekretariáte školy.
11. Žiak má právo nahliadnuť do opravenej práce, spolu s učiteľom analyzovať chyby a dozvedieť sa správne riešenia. Žiak nesmie vyhotovovať kópie (fotografie) písomných prác.
12. Podkladom pre súhrnné hodnotenie sú známky z ústnych odpovedí, z písomných prác a testov, z praktických činností, z projektov, z portfólia prác žiaka, z testov pohybovej výkonnosti, atď. Počet známok za jedno klasifikačné obdobie by mal byť pri hodinovej dotácii 4 hodiny týždenne aspoň 5 známok, 3 hodiny týždenne aspoň 4 známky, 2 hodiny týždenne aspoň 3 známky a jedna hodina týždenne aspoň 2 známky. Nedostatok známok z dôvodu žiakovej absencie na hodinách môže byť dôvodom na nariadenie komisionálnej skúšky.
13. Všetky známky učiteľ zapisuje do EŽK priebežne počas celého klasifikačného obdobia. Učiteľ si pre jednotlivé formy hodnotenia v EŽK vytvára udalosti, ktorým prideluje váhu v závislosti od dĺžky a náročnosti udalosti.
14. Pri súhrnnom hodnotení na konci polroka učiteľ objektívne a citlivo zhodnotí prácu žiaka za celý polrok. Pri klasifikácii sa zameriava nielen na získané známky, ale aj na celkový prístup žiaka k práci, dodržiavanie termínov, systematickosť prípravy na vyučovanie, prihliada na individualitu žiaka a odporučí postup na zlepšenie.
15. Triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu žiaka o priebežnom prospechu na triednych schôdkach ZRPS minimálne trikrát ročne, pričom dodržiava GDPR (známky a výchovné opatrenia nerozoberá menovite pred všetkými, ale individuálne s každým zákonným zástupcom.)

Článok 3

Podrobnosti hodnotenia a klasifikácie

1. Ak žiak v celkovom hodnotení neprospel z viac ako dvoch predmetov, môže zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak podať žiadosť o opakovanie ročníka.
2. Ak žiak na konci druhého polroka neprospel z jedného alebo dvoch predmetov, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov komisionálnu skúšku. Ak žiak na opravnej skúške neprospel, zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak môže riaditeľa školy požiadať o povolenie opakovať ročník.
3. Ak žiaka nemožno klasifikovať v riadnom termíne v prvom polroku, riaditeľ školy určí náhradný termín na jeho vyskúšanie a hodnotenie tak, aby sa hodnotenie mohlo uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.
4. Ak žiaka nemožno hodnotiť v riadnom termíne v druhom polroku, bude skúšaný spravidla v poslednom augustovom týždni.

Článok 4

Hodnotenie a klasifikácia počas štúdia v zahraničí

1. V prípade štúdia v zahraničí žiak, resp. jeho zákonný zástupca bez zbytočného odkladu predloží učebný plán, podľa ktorého sa žiak bude vzdelávať v zahraničí a na konci študijného pobytu predloží vysvedčenie alebo výpis hodnotenia. Po porovnaní učebných plánov riaditeľ školy určí rozdielové skúšky.
2. Rozdielová skúška sa koná zo všetkých predmetov, ktoré sú v učebnom pláne GJH pre daný ročník a žiak ich v zahraničí neštudoval, pričom sa postupuje podľa Článku 3 ods. 3 a ods. 4.
3. Po úspešnom vykonaní rozdielových skúšok sa žiakovi vydá vysvedčenie, na ktorom budú uvedené iba tie predmety, z ktorých konal rozdielovú skúšku.

Článok 5

Individuálne vzdelávanie

Žiak sa môže vzdelávať individuálne (najmä žiak chorý, zdravotne oslabený). Na základe žiadosti zákonného zástupcu a odporúčania od odborného lekára vydá riaditeľ školy rozhodnutie o oslobodení od dochádzky do školy s povolením individuálneho vzdelávania. Žiak môže podľa možnosti vyplývajúcich z jeho zdravotného stavu získať priebežné známky počas klasifikačného obdobia. Ak žiak nezíska dostatočný počet známok, vykoná komisionálnu skúšku podľa Článku 3 ods. 3 a ods. 4.

Článok 6

Individuálny učebný plán

Podľa individuálneho učebného plánu sa môže vzdelávať najmä žiak nadaný, talentovaný športovec, žiačka počas tehotenstva, a pod. Na základe žiadosti zákonného zástupcu a doložení potrebných dokladov vydá riaditeľ školy rozhodnutie o oslobodení od dochádzky do školy s povolením individuálneho študijného plánu. Individuálny študijný plán vypracujú učitelia jednotlivých predmetov a schvaľuje ho riaditeľ školy. Na konci klasifikačného obdobia žiak vykoná komisionálne skúšky podľa Článku 3 ods. 3 a ods. 4.

Článok 7

Individuálny vzdelávací program

Podľa individuálneho vzdelávacieho programu postupuje žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Na základe žiadosti zákonného zástupcu a predložení odporúčania od špeciálneho pedagóga škola vypracuje úpravu obsahu učiva a foriem hodnotenia, schválené vedúcim zamestnancom. Rozhodnutie riaditeľa školy sa nevydáva. Rodič dáva škole informovaný súhlas so spracovaním individuálneho vzdelávacieho programu školou. Žiak je na konci klasifikačného obdobia hodnotený normálnym spôsobom.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis je uložený k nahliadnutiu v riaditeľni školy a na cloudovom úložisku školy.
2. S týmto vnútorným predpisom sú povinní oboznámiť sa všetci pedagogickí zamestnanci školy.
3. Tento vnútorný predpis bol aktualizovaný podľa platnej legislatívy a prerokovaný pedagogickou radou.
4. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 05. 09. 2023. Zároveň sa ruší platnosť pôvodného interného predpisu č. 00047/2022/GymTt-26.

Ing. Marianna Katreniaková
riaditeľka školy