

**Základná škola, Benkova34, Nitra**

**Usmernenie k používaniu dokumentácie v elektronickej forme**

Január 2019

Zákon č. 188/2015 z 30. júna 2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony –

V § 11 ods. 4 sa na konci pripájajú tieto vety: „Triedna kniha sa môže viesť aj v elektronickej forme. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia.“.

	Forma vedenia				Zodpovední za vedenie			
	elektronicky			tlačené	tr.uč.	vyuč.	administrátor	vedenie školy
Pedagogická dokumentácia podľa §11ods.(3) zákona 245/2008, po novelizácii 464/2013	školský server	aSc agenda	internet edupage.org	umiestnenie v škole				
a) triedna kniha,			x	x	x	x	x techn. stránka, zap. školských udalostí, archivácia, tlač	x suplovanie, zap. školských udalostí - Bernáthová
b) triedny výkaz,				x	x	x	x preč archivácia,tlač	x
c) katalógový list žiaka,		x			x	x	x archivácia, tlač	x
d) osobný spis dieťaťa,				x	vych			
i) protokol o komisionálnych skúškach,				x		x		x
j) denný záznam školského zariadenia,				x	vych.			
m) rozvrh hodín,		x – úväzky uč.,vych.	x	x			x tech.stránka	x
n) školský poriadok			x	x				x

dokument	Forma vedenia		Zodpovední za vedenie				poznámka
	aSc	edupa ge.org	tr.uč.	vyuč .	administrátor	vedeni e školy	
e - ŽK	x	x	x	x	x tech.stranka	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisovanie známok týždenne</li> <li>- ovládanie skratiek</li> <li>- pochvala, poznámka</li> <li>- napomenutia a pokarhania prerokované a schválené na PR zapísané tr.uč. do eŽK</li> </ul>
e - TK		x	x	x	x tech.stránka , tlač	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencia chýbajúcich</li> <li>- žiakov, rozhodnutie dôvodu chýbajúcej hodiny</li> <li>- tlač na konci školského roka</li> </ul>
e - KL	x		x		x technická s.	x	tlač na konci školského roka
e – vysvedčenia a výpis známok	x	x	x	x	x tlač	x	
e-TK v školskom klube detí		x	x vychovávateľky		x technická s.	x	tlač na konci školského roka
e-Záznamy o práci v záujmovom útvere		x	x vedúci záujmového útvaru		x technická s.	x	tlač na konci školského roka
e-Dochádzkový systém		x		x	x technická s.	x	tlač na konci školského roka

## Zdôraznenia:

1. Triedny učiteľ skontroluje na začiatku školského roka či sa vie každý žiak prihlásiť do e – ŽK
2. Triedny učiteľ skontroluje na začiatku školského roka mailové adresy žiakov, zmeny nahlási administrátorovi p. Harmatovi
3. Počas šk. roka je triedny učiteľ povinný kontrolovať či zákonný zástupca žiaka kontroluje výchovno – vzdelávacie výsledky svojho dieťaťa a potvrdzuje to podpisom
4. V prípade, že zákonný zástupca žiaka nemá možnosť prihlásiť sa do e- ŽK a kontrolovať výchovno – vzdelávacie výsledky svojho dieťaťa, triedny učiteľ je povinný tieto výsledky zákonnému zástupcovi poskytnúť v printovej podobe raz mesačne.
5. Učiteľ sa pravidelne zúčastňuje školení organizovanými koordinátormi IKT
6. V e – ŽK číta informácie uvedené v chate – zborovňa a riadi sa pokynmi a návodmi pri práci v e- ŽK.
7. Učiteľ pri svojej práci využíva aSc agendu – informácie triedy, zoznamy žiakov

## e – TK:

### Zápisy – vyučovacie hodiny

1. Zápis do triednej knihy, vrátane zápisu chýbajúcich žiakov urobí učiteľ na začiatku vyučovacej hodiny.
2. Každý učiteľ je zodpovedný zapísať učivo priamo na hodine (popríklad počas dňa), v žiadnom prípade nie dopredu.
3. Ak vyučujúci chýba na vyučovacej hodine, učivo do e-TK si zapíše sám podľa plánu, ak dôvod chýbanie vie skôr (školenie, exkurzia s inou triedou, pripravovaná akcia atď) pripraví prácu pre žiakov a zanechá ju u príslušnej pani zástupkyňi.
4. Zastupujúci učiteľ zapíše chýbajúcich žiakov, učivo dopíše učiteľ príslušného predmetu do triednej knihy triedy nie do svojej triednej knihy.
5. Delené hodiny dopíše učiteľ, ktorý má skupinu žiakov mimo kmeňovej triedy najneskôr na druhý deň do začiatku vyučovania.
6. Zastupujúcich učiteľov zapisuje zástupkyňa riaditeľky školy do zastupovania, čo sa preniesie do e-TK.

### Ostatné zápisy

1. Do e-TK píše učiteľ aj chýbajúcich žiakov, triedny učiteľ je povinný vyhodnotiť dôvod chýbania žiaka.
2. Žiakov, ktorí sú na súťažiach, vyhodnotí triedny učiteľ ako R.
3. Školské udalosti do e-TK zapisuje p. Bernáthová a p. Harmata na základe informácii od učiteľov, ktorí udalosti organizujú.
4. Učitelia, ktorí organizujú udalosti, dajú podklady k zápisu do e-TK minimálne 2 dni pred uskutočnením udalosti zástupkyňiam riaditeľky školy a informácie zapíšu podľa tabuľky

Názov školskej udalosti	Dátum pri dlhšie trvajúcej udalosti aj počet dní	Trvanie / počet vyučovacích hodín ak sa žiaci už nevrátia na vyučovanie napr. na 5.,6.h dopísať túto informáciu	Zúčastnené triedy	Mená vyučujúcich na školskej udalosti

### Kontrola e - TK

1. Vyučujúcimi - každý učiteľ musí kontrolovať zapisovanie svojho predmetu v e - TK triedy, v ktorej učí, nestačí kontrolovať svoju osobnú e – TK
2. Vedením školy

### **e - ŽK**

1. V priebežnom hodnotení je učiteľ povinný si vytvoriť udalosti. Znamky potom zapisuje do príslušných udalostí – odpoveď, test, projekt, tematická oblasť atď., tým sa vyhneme, aby známky boli nezaradené.
2. Znamky vyučujúci dopisuje priebežne, najneskôr do konca týždňa, nikdy nie naraz po určitom období
3. Napomenutie triednym učiteľom udeľuje triedna učiteľka žiakovi pred celou triedou a napomenutie zapíše do e- ŽK ako odkaz pre zákonného zástupcu .Napomenutie Tu sa do katalógového listu nezapisuje.

### **e - KL**

1. Triedny učiteľ zodpovedá za údaje o žiakoch – dátum narodenia, štátna príslušnosť, rodné číslo, poradové číslo, katalógové číslo, rok školskej dochádzky.
2. Triedny učiteľ je povinný po prerokovaní PR zaznamenať výchovné opatrenia do KL :  
Pokarhanie triednym učiteľom  
Pokarhanie riaditeľkou školy  
Znížená známka zo správania + dôvod
3. e – KL je vedený elektronicky, na konci 4. a 9. ročníka tlač pre archív

### **e – Vysvedčenia**

1. Každý vyučujúci je povinný dodržať termín klasifikácie predmetu, zapísať známku na vysvedčení, popri prípade či žiak daný predmet absolvoval alebo neabsolvoval
2. Triedny učiteľ je povinný do klasifikácie vyhodnotiť dochádzku žiakov, ospravedlnené/neospravedlnené hodiny zapísať v e – ŽK – vysvedčenie za polrok, Správanie
3. Triedny učiteľ je povinný skontrolovať e – vysvedčenia pred tlačou
4. Administrátor zodpovedá za tlač vysvedčení, nie obsah

### **e – TK v školskom klube detí**

#### **Zápisy – činnosti klubu**

1. Zápis do triednej knihy, vrátane zápisu chýbajúcich žiakov urobí vychovávateľka počas dňa.
2. Každý vychovávateľ je zodpovedný zapísať výchovno-vzdelávaciu činnosť počas dňa, v žiadnom prípade nie dopredu.
3. Ak vychovávateľka chýba, výchovno-vzdelávaciu činnosť do e-TK ŠKD si zapíše sama a do poznámky zapíše meno učiteľky, ktorá v klube zastupovala. Vychovávateľka je povinná nechať na viditeľnom mieste zoznam žiakov v klube s kontaktnými údajmi zákonného zástupcu a s časom a spôsobom odchodu žiaka z ŠKD.
4. Zastupujúci učiteľ zapíše chýbajúcich žiakov.

## **e – Záznamy o práci v záujmovom útvare**

### **Zápisy – hodiny**

1. Zápis do záznamu, vrátane zápisu chýbajúcich žiakov urobí učiteľ na začiatku práce v záujmovom útvare.
2. Každý učiteľ je zodpovedný zapísať záznam o práci priamo počas činnosti v záujmovom útvare (poprípadne počas týždňa), v žiadnom prípade nie dopredu.
3. Ak vyučujúci záujmového útvaru nebude mať krúžok v danom termíne (z dôvodu inej akcie žiakov, prípadne častejšie z dôvodu prípravy na súťaž, testovanie, z osobných dôvodov, ..) do poznámky si zapíše náhradný termín kedy sa krúžok uskutočnil.
4. Vedúci ZÚ prepošle plán ZÚ administrátorovi na archiváciu.

### **e- Dochádzkový systém**

1. Každý zamestnanec školy je povinný sa zaregistrovať čipovou kartou po príchode i odchode zo školy.
2. Každý zamestnanec, ktorý si čipovú kartu zabudol alebo stratil, je povinný svoj príchod a odchod nahlásiť príslušnej zástupkyni alebo pani riaditeľke. Jeho príchod a odchod zapisuje v dochádzkovom systéme len vedenie školy, poprípadne zamestnanec ak mu to vedenie školy dovoľí.
3. Na konci školského roka sa dochádzkový systém zamestnancov archivuje v elektronickej i printovej forme.