

	Nitriansky samosprávny kraj zriaďovateľ www.unsk.sk	Vnútorňý predpis		Gymnázium Janka Kráľa www.gymzmjk@stonline.sk Dátum: 29. 9. 2016 Strana: 4
		Smernica k vedeniu pedagogickej dokumentácie – elektronickej triednej knihy	VP	

***Smernica k vedeniu
pedagogickej dokumentácie
- elektronickej triednej knihy***

Vypracovala:	Meno a priezvisko	Podpis
	RNDr. Renáta Kunová, PhD. – riaditeľka školy	

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42

Smernica

na vedenie elektronickej triednej knihy

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42	
Číslo:	1/2016
Vypracoval zástupca riaditeľky školy:	RNDr. Renáta Kunová, PhD.
Schválila riaditeľka školy:	RNDr. Renáta Kunová, PhD.
Prerokované v pedagogickej rade:	29.9. 2016
Smernica nadobúda platnosť:	30.9. 2016
Smernica nadobúda účinnosť:	30.9. 2016
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.	

V zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov vydáva riaditeľka školy

smernicu na vedenie elektronickej triednej knihy

I. Úvodné ustanovenie

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a

vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia. Triedna kniha patrí do kategórie pedagogickej dokumentácie podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

II. Účel a dôvod vydania smernice

Táto smernica je vydaná za účelom stanovenia vedenia elektronickej triednej knihy, stanovenia zásad jej používania a stanovenia povinnosti pedagogických zamestnancov školy.

III. Spôsob vedenia elektronickej triednej knihy

Touto smernicou stanovujeme, že triedna kniha v každej triede sa vedie len v elektronickej podobe. (September 2016 sa triedna kniha viedla v tlačovej aj elektronickej podobe).

Elektronická triedna kniha školy oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými a prierezovými) a školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazuje:

- prehľad preberaného učiva,
- zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich,
- organizácie vyučovania v triede,
- dodržiavanie TVVP,
- údaje o pravidelnej dochádzke,
- vymeškané hodiny.

Elektronická triedna kniha (ďalej ETK) sa vedie v každej triede.

Každý pedagogický zamestnanec (ďalej PZ) má prístupové heslo do elektronickej triednej knihy, ktorá je súčasťou Edupage stránky školy www.gymsu.edu.sk. Každý učiteľ má vlastný notebook s pripojením na internet, prípadne v triede je umiestnený počítač, alebo má učiteľ aplikáciu v mobile alebo v tablete.

Do elektronickej triednej knihy je učiteľ prítomný na hodine povinný zapísať prebrané učivo podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu a chýbajúcich žiakov v ten istý deň, keď prebehla hodina.

- o Na začiatku školského roka na prvých triednických hodinách zapíše triedny učiteľ oboznámenie žiakov so školským poriadkom.

- o Na prvých hodinách v odborných učebniach zapíše učiteľ odborného predmetu oboznámenie žiakov s prevádzkovým poriadkom učební (telocvičňa, učebňa UKV, informatiky, fyziky, chémie).
- o Ak sa počas vyučovania neučilo podľa rozvrhu, ale sa uskutočnila naplánovaná školská akcia v Pláne práce školy (výchovný koncert, kurz KOžaZ a pod.), do triednej knihy sa uvedie reálna činnosť žiakov, názov uskutočnenej akcie, neuvádza sa učivo, ktoré sa malo preberať.
- o Vzájomné hospitácie PZ alebo hospitácie vedenia školy sa zapíšu k hodine do poznámky.
- o Triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu hodín. Triedny učiteľ ju uskutoční podľa svojho plánu a zapíše jej obsah do elektronickej triednej knihy.
- o Ak učiteľ chýba krátkodobo z dôvodu školenia a pod., je povinný nechať v zborovni pod oznamom suplovania aspoň stručné prípravy pre supľujúcich učiteľov. Zastupujúci učiteľ uvedie učivo predmetu, ktorý zastupoval. Jedine v prípade výmeny hodín si môže učiteľ zapísať svoj predmet a svoje učivo. Z možností typu hodiny vyberie Výmena.
- o Cez Edupage stránku a svoje prihlasovacie údaje triedny učiteľ kontroluje dochádzku žiakov a ospravedlňuje vymeškané hodiny. Uzavrieť dochádzku je potrebné do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Na žiakov zanedbávajúcich PŠD je potrebné upozorniť vedenie školy.

VI. Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 30.9.2016.

V Zlatých Moravciach dňa 29.9.2016

RNDr. Renáta Kunová, PhD.
riaditeľka školy