



# Zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov

"Klasifikačný poriadok"

pre školský rok 2017/2018

s komentárom

Vydaný 5. 9. 2017

Klasifikačný poriadok v tomto znení bol schválený pedagogickou radou 30.8.2017

# I. Právny titul

Podľa § 14 ods.1 zákona 596/2003 Z.z vydalo ministerstvo školstva SR Metodický pokyn č. 21/2011-R č. 2011-3533/8039-1:922 z 1. mája 2011, na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v Slovenskej republike, ktoré rozpracováva § 48 ods. 1 zákona 245/2008 Z.z., § 55 až 58 zákona 245/2008 Z.z. a § 6 vyhlášky 282/2009 Z.z.

Klasifikačný poriadok Gymnázia M.M.Hodžu aplikuje Metodické usmernenie č. 21/2011, ktorým sa upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike (ďalej MPMŠ) na podmienky školy.

## II. Základné pojmy

**Hodnotenie** – proces, ale i výsledok, pri ktorom sa kvalitatívne porovnávajú činnosti a výsledky s požadovaným cieľom, formulujú sa klady a nedostatky, prípadne odporúčania.

**Bodové (kvantitatívne) hodnotenie** – proces, ale i výsledok, pri ktorom sa kvantitatívne porovnávajú výsledky s požadovaným cieľom a vyjadria sa numerickou hodnotou alebo percentuálnym vyjadrením.

**Klasifikácia** – proces, pri ktorom sa hodnotenie vyjadrí známku.

*Pokiaľ má vyučujúci zavedený systém kvantitatívneho hodnotenia, musí zverejniť spôsob jeho vyjadrenia známku v zmysle čl.5 ods.1 ods.2 MPMŠ alebo každé hodnotenie previesť na známku.*

## III. Základné princípy

Evalvácia ( v tomto dokumente) je proces, ktorého výstupmi sú hodnotenia ako žiak naplní profil absolventa školy, zvláda výkonové štandardy, požiadavky učebných osnov a finálnym výstupom je klasifikácia.

Evalvácia sa vykonáva na jednotlivých vyučovacích predmetoch, no vzhľadom na komplexný profil absolventa sa preferuje jej komplexný, nadpredmetový evalvačný rámec. Tento rozmer definujú MO svojimi evalvačnými prioritami, ktoré dokopy vytvárajú akési "portfólio spoločných evalvačných cieľov"

**Proces** hodnotenia a klasifikácie žiaka je definovaný nasledovne:

príprava evalvácie

1. stanovenie cieľa hodnotenia
2. stanovenie formy, kritérií a indikátorov hodnotenia
3. stanovenie výstupov evalvácie ( spôsob hodnotenia, škály, formy hodnotenia, klasifikácia)

skúšanie alebo písomná práca

4. meranie výkonu žiaka

oprava písomnej práce alebo zaznamenanie priebehu ústnej odpovede

5. vyhodnotenie splnenia indikátorov

zhodnotenie a klasifikácia

### 6. sebahodnotenie žiaka

7. hodnotenie učiteľom
8. klasifikácia

Spätná väzba – odporúčania pre ďalší cyklus evalvácie

*Poznámka:*

*Výrazným prvkom procesu hodnotenia je sebahodnotenie žiaka. Ide o dôležitý prvok v rozvoji kompetenčného profilu žiaka a preto sa nesmie vynechať.*

Sebahodnotenie žiakov je orientované na ich vlastné výkony, na ich vlastnú prácu, na zaznamenanie ich vlastného pokroku – teda sebahodnotenie v zmysle *sebareflexie*. Podstatou sebareflexie je, že žiaci sú zodpovední za svoje učenie a sú do procesu učenia (rovnako ako do procesu hodnotenia) aktívne zapojení. Sebahodnotenie môže žiakom pomáhať zlepšovať proces vlastného učenia. Z didaktického hľadiska je ho možné chápať ako kompetenciu podporujúcu samostatnosť a nezávislosť od učiteľa. Môžeme ho chápať ako proces spätnej kontroly, ktorý žiaka núti:

- k premýšľaniu o minulých činnostiach a získaných skúsenostiach;
- k znovu vybaveniu si toho, čo sa stalo;
- k vymenovaniu toho, čo sa naučil, čo zvládol, čo dosiahol;
- k formulovaniu toho, čo sa mu nepodarilo, čo mu chýba k splneniu úlohy.

Jednotlivé fázy procesu sa môžu účelne redukovať, no nesmú sa vylúčiť.

### III.1. Všeobecné zásady hodnotenia a klasifikácie

(1) Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je systematické hodnotenie žiaka. **Predmetom hodnotenia je úroveň dosiahnutých zručností a vedomostí podľa školského vzdelávacieho programu a tiež sústavnosť a kvalita práce žiakov prioritne na vyučovaní.** Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôže byť znížená na základe správania žiaka.

*Jedným z hodnotených prvkov je rozvoj zručností v danom čase plnením zadaných úloh („výkon žiaka“ podľa čl.4 ods.1 pís.b MPMŠ). Preto hodnotenie plnenia alebo neplnenia úloh na vyučovaní, vykonávanie „iných činností“ na úkor požadovaných, nedochvilnosť alebo „zabúdanie si...“, sa nehodnotia ako správanie. Pokiaľ v ŠkVP sú v danom predmete rozvíjané také kompetencie ako napríklad tímová práca, kultivovaná komunikácia a podobne, môže byť ich rozvíjanie tiež predmetom hodnotenia.*

(2) Hodnotenie žiakov sa vykonáva slovným hodnotením, bodmi, percentuálnou úspešnosťou, alebo známku.

(3) Slovné hodnotenie je spätná väzba učiteľa žiakovi o jeho aktuálnom výkone vzhľadom na jeho osobné možnosti a porovnanie s predchádzajúcimi výkonmi. Učiteľ ocení klady a vysvetlí žiakovi, v čom sa má zlepšiť.

(4) Hodnotenie vyjadrené percentami sa používa pri priebežnom hodnotení, priebežnej klasifikácii žiaka a pri klasifikácii a hodnotení prospechu žiaka na maturitnej skúške<sup>2</sup>.

(5) Žiak má právo

- vedieť, čo sa bude hodnotiť a akým spôsobom,
- dozvedieť sa výsledok každého hodnotenia,
- na objektívne hodnotenie.

(6) Hodnotenie má štyri funkcie:

- motivačnú,
- informačnú – žiaci a rodičia dostávajú informáciu, ako sú hodnotení vyučujúcim.
- komparatívnu – žiaci môžu porovnať svoje výsledky navzájom i voči štandardom,
- korekčnú – žiakovi umožňuje poznať slabé miesta a zlepšovať sa.

(7) **Formálnym vyjadrením hodnotenia žiakov je priebežná a súhrnná klasifikácia.** Priebežná klasifikácia sa uplatňuje pri hodnotení čiastkových výsledkov a prejavov žiaka. Súhrnná klasifikácia sa vykonáva na konci každého polroka.

(8) Pri hodnotení, priebežnej i súhrnnej klasifikácii sa uplatňuje primeraná náročnosť a pedagogický takt voči žiakovi, jeho výkony sa hodnotia komplexne, berie sa do úvahy vynaložené úsilie žiaka a v plnej miere sa rešpektujú jeho ľudské práva. Hodnotenie sa považuje za akt objektívnej spätnej väzby, motivačný a výchovný prostriedok, ako aj prostriedok pozitívneho podporovania zdravého sebaobrazu žiaka.

(9) Pri hodnotení a klasifikácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je

<sup>1</sup> Mária Škodová. **Problematika hodnotenia a sebahodnotenia kvality školy.** Publikácia bola vytvorená v rámci národného projektu ŠŠI: „Externé hodnotenie kvality školy podporujúce sebahodnotiace procesy a rozvoj školy“

<sup>2</sup> Zákon 254/2008 Z.z.

potrebné brať tieto potreby dôsledne do úvahy a postupovať podľa osobitných predpisov, ktoré upravujú uvedený postup.

(10) V záujme poskytnutia objektívnej spätnej väzby a poukázania na rozvojové možnosti žiaka v danej oblasti učiteľ pri písomných prácach doplní klasifikáciu známku o slovný komentár, v ktorom vysvetlí najčastejšie nedostatky a zdôrazní významné a pozoruhodné pozitíva písomných prác. Na požiadanie tak urobí aj individuálne k sporným prácam.

(11) Hodnotenie a klasifikácia majú maximalizovať tri atribúty:

#### **Objektívnosť**

System hodnotenia musí čo najviac minimalizovať rozdiely medzi klasifikáciou jednotlivými vyučujúcimi. Učiteľ má čo najviac hodnotiť podľa kritérií.

#### **Transparentnosť**

Každý by mal vedieť, podľa akých kritérií je hodnotený, ako je hodnotený a ako sú hodnotení jeho spolužiaci. Každý musí poznať, ako je klasifikovaný.

#### **Priebežnosť**

Každý by mal vedieť, ako je klasifikovaný v danom okamihu.

Každé čiastkové hodnotenie by sa malo okamžite prejavovať v celkovej klasifikácii.

### **III.2. Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu<sup>3</sup>**

1. Podklady na hodnotenie a klasifikáciu výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- a) sledovaním stupňa rozvoja individuálnych osobnostných predpokladov a talentu,
- b) sústavným sledovaním výkonov žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,
- c) rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testami,
- d) analýzou výsledkov rôznych činností žiaka, vrátane aplikovania osobných a sociálnych kompetencií pri činnosti a jeho prosociálneho správania,
- e) konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby aj s výchovným poradcom, školským psychológom, alebo odbornými zamestnancami pedagogicko-psychologických či špeciálnopedagogických poradní,
- f) rozhovormi so žiakom a zákonnými zástupcami žiaka.

(2) Učiteľ vedie evidenciu o každej klasifikácii žiaka dohodnutým spôsobom. V priebehu školského roka zaznamenáva výsledky žiaka a jeho prejavy najmä preto, aby mohol žiakovi poskytovať spätnú väzbu a usmerňovať výchovno-vzdelávací postup žiaka v zmysle jeho možností rozvoja a informovať zákonných zástupcov žiaka.

(3) Žiak **by mal byť** v priebehu polroka vyskúšaný (ústne, písomne alebo prakticky) z jedného vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou jedna hodina týždenne minimálne dvakrát. Z vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou vyššou ako jedna hodina týždenne by mal byť žiak v priebehu polroka vyskúšaný minimálne trikrát.<sup>4</sup> Forma ústneho skúšania sa preferuje na hodnotenie komunikačných kompetencií a rozvinutia vyšších poznávacích funkcií.

(4) Učiteľ oznámi žiakovi výsledok každého hodnotenia a klasifikácie. Po ústnom vyskúšaní oznámi učiteľ výsledok hodnotenia ihneď. Výsledky hodnotenia písomných skúšok a prác aj praktických činností oznámi žiakom a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 14 dní, alebo na druhú nasledujúcu spoločnú vyučovaciu hodinu ak je táto hodina neskôr ako o 14 dní. Výsledok písomnej skúšky sa považuje za oznámený, aj keď žiak v čase oznámenia výsledkov v triede nie je. V takomto prípade učiteľ neodmietne dodatočné oznámenie výsledku a nahliadnutie do písomnej práce, ak o to žiak požiada.

---

<sup>3</sup> Článok 4 MPMŠ

<sup>4</sup> Článok 4 ods. 3 MPMŠ

### III.3. Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu písomnou formou

(1) Podklady na hodnotenie a klasifikáciu písomnou formou môžeme získavať pomocou:

- priebežných a kontrolných písomných prác,
  - výkonových písomných úloh
  - tematických a súhrnných písomných prác,
  - písomných prezentačných úloh.
- a) Priebežné a kontrolné písomné práce sa robia na vyučovacích hodinách a sú spravidla orientované na zvládnutie **obsahového a výkonového štandardu z predošlých hodín**. Tieto písomné práce sa neohlasujú, trvajú do 15 minút alebo 250 slov, môžu sa vyhodnocovať frontálne a ich hodnotenie sa nemusí prejaviť v klasifikácii.
- b) Výkonové písomné práce sú orientované na preverovanie zvládnutia **základných rutinných činností a základných pamäťových vedomostí**. Tieto písomné práce sa neohlasujú, trvajú do 25 minút, môžu sa vyhodnocovať frontálne a ich hodnotenie sa nemusí prejaviť v klasifikácii.
- c) Tematické a súhrnné písomné práce sa robia na vyučovacích hodinách a sú orientované na zvládnutie **obsahového a výkonového štandardu širšieho rozsahu**. Trvajú minimálne 25 minút a ohlasujú sa dopredu týždňovým intervalom (*neurčuje sa presne deň, ale obdobie 5 pracovných dní, kedy písomná práca bude*). Ich presné konanie koordinuje triedny učiteľ<sup>5</sup> tak, aby v jeden deň bola len jedna takáto skúška. Sem patria aj rozsiahlejšie kompozície a eseje.
- d) Písomné prezentačné úlohy (postery, eseje, referáty) sa môžu robiť na vyučovacích hodinách i doma, priorityne za pomoci IKT a slúžia na prezentáciu výsledkov nad mieru obsahového a výkonového štandardu, s dôrazom na prezentáciu kompetenčného profilu žiaka. Ak sa prezentačné písomné úlohy hodnotia, zadávajú sa spolu s kritériami hodnotenia. V kritériách musia objektívne indikátory predstavovať aspoň 1/3 váhy hodnotenia.

(2) Podľa formy sa písomné skúšanie delí na

- a) testy/didaktické testy,  
Testy sú buď s výberom odpovede, alebo s otvorenou odpoveďou, zväčša sú koncipované konvergentne, ale vždy je určené ohodnotenie každej, i čiastkovej odpovede. Testy sa postupne nahrádzajú skúšaním za pomoci IKT.
- b) úlohy,  
Úlohy sú zadania ktorých riešenie sa očakáva viac alebo menej štruktúrované a hodnotenie je pripravené s rešpektovaním tejto štruktúry.
- c) kompozície/eseje,  
Kompozície sú otvorené útvary s určením, čo sa bude v práci ako významne hodnotiť.
- d) iné písomné práce.  
Iné písomné práce môžu byť rôzne seminárne práce, rešerše, protokoly, a podobne.

(3) Tematické a súhrnné písomné práce podľa rozsahu preverovaného učiva sú:

- a) tematické učiteľské (podľa tematického celku plánuje učiteľ),
- b) predpísané (podľa ŠkVP plánuje MO),
- c) riaditeľské.

(4) Tematické učiteľské písomné práce majú rozsah ucelenej časti tematického celku, jedného alebo viacerých tematických celkov, sú zostavované komplexne a o ich použití rozhoduje vyučujúci. Ohlasujú sa minimálne 4 dni vopred.

(5) Počet predpísaných písomných prác stanovujú dokumenty ŠkVP, alebo uznesenie predmetovej

<sup>5</sup> Článok 4 ods. 5 MPMŠ

komisie. Sú zostavované komplexne a nahlasujú sa aspoň 7 dní vopred.

(6) Riaditeľské písomné práce sú vyhlasované riaditeľom školy pre predmet a ročník a majú za úlohu porovnať výsledky jednotlivých tried alebo zabezpečujú nejaké overovanie. Mimoriadne môže byť riaditeľská písomná práca vyhlásená v jednej triede, v skupine a v predmete, spravidla ak dôjde k problémom pri klasifikácii alebo k nespokojnosti s výsledkami vzdelávania.

(7) Jednotlivé druhy písomných skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok, aby sa nadmerne nehromadili v určitých obdobiach. Termín tematickej alebo súhrnnej písomnej práce učiteľ oznámi v triede intervalom v ktorom sa bude písomná práca konať (Vypísaná skúška). Presný termín konzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. Triedny učiteľ a vyučujúci sa dohodnú, či presný termín písomnej práce bude žiakom oznámený alebo nie.

(8) Žiak je povinný prispôsobiť si všetky svoje osobné potreby vypísanej skúške. Prekážky na strane žiaka vykonať oznámenú písomnú skúšku musí žiak konzultovať s učiteľom v predstihu a on má právo posúdiť, či prekážky uzná za opodstatnené. Neúčast' na oznámenej písomnej skúške bez uznaných opodstatnených prekážok môže byť posúdená ako vyháňanie sa hodnoteniu, považovaná za neospravedlivenú absenciu a zohľadnená v súhrnnej klasifikácii. Žiak, ktorý má **opodstatnené** prekážky vykonať písomnú skúšku, má právo na náhradnú skúšku (písomnú alebo ústnu) najneskôr na druhú vyučovaciu hodinu po skončení absencie. Pravidlá pre konanie náhradných písomných skúšok určuje predmetová komisia.

(9) Ak písomná skúška nebola vypísaná iba oznámená intervalom, umožní vyučujúci vykonanie náhradných skúšok. Tieto skúšky spravidla vykoná vyučujúci na podnet žiakov, s čo najkratším odstupom, v čase riadnych vyučovacích hodín a formou podľa vlastného rozhodnutia.

(10) Vyučujúci môže so žiakmi dohodnúť možnosti vykonať opravné písomné práce. Tieto písomné práce spravidla vykoná na podnet žiakov a v čase mimo riadnych vyučovacích hodín.

#### III.4. Spoločné pravidlá hodnotenia a klasifikácie

(1) Pre zabezpečenie posúdenia, či je hodnotenie a klasifikácia v súlade s obsahovým a výkonovým štandardom predmetu, archivujú sa tematické a súhrnné písomné práce na TULIP/MZ.. / ... minimálne 3 roky

(2) Každý vyučujúci je povinný robiť aktualizáciu klasifikácie v ASC agende minimálne v termínoch určených plánom práce školy.

(3) Každý vyučujúci vpiše do ASC agendy v časti klasifikácia na konci 1./2. polroka **aktuálny stav klasifikácie** (ako keby spravil súhrnnú klasifikáciu k danému termínu) u všetkých žiakov v určených termínoch ( termíny sú v úlohách na školský rok).

(4) Tematické a súhrnné písomné práce žiakov sa archivujú za školský rok do 30 júla u vyučujúceho. Priebežné, výkonové a kontrolné písomné práce si archivuje do 30. júna žiak (spôsob určí vyučujúci).

#### III.5. Úloha metodických orgánov pri hodnotení a klasifikácii

Všetky metodické orgány vzdelávacích oblastí alebo predmetov vydávajú svoj evalvačný plán. **Plán definuje všeobecné evalvačné priority MO „zdielané“ s ostatnými MO v rámci komplexného evalvačného rámca/portfólia.** Evalvačný plán obsahuje aj klasifikačný poriadok, ktorý na základe MPMŠ upravuje podmienky klasifikácie pre ich skupiny predmetov a zároveň určuje rozsah zásad klasifikácie, ktoré si dohodne vyučujúci so žiakmi. Odporúča sa používať odkazy na vyššie právne normy.

(1) Evalvačný plán zabezpečuje súlad obsahu a procesu hodnotenia a klasifikácie s ŠkVP v (relevantných predmetoch), reflektuje výkonové a obsahové štandardy a ďalšie požiadavky a ciele učebných osnov. **Definuje spoločný rámec, princípy a postupy MO, špecifiká jednotlivých predmetov a individuálne práva jednotlivých učiteľov.**

(2) Evalvačný plán určuje:

- a) evalvačné priority MO – príspevok do evalvačného portfólia školy
- b) gesciu formálnych noriem
- c) tematické a súhrnné predpísané písomné práce.
- d) archiváciu zadaní písomných foriem evalvácie a písomných prác žiakov.
- e) váhu alebo spoločný spôsob určovania váhy priebežných, kontrolných a výkonových písomných prác
- f) spôsob porovnávania výsledkov evalvácie medzi triedami.
- g) štruktúru relevantnej časti expertného portfólia žiaka . ( čo si žiak má do expertného portfólia uložiť)
- h) systém spätnej väzby VVP ako prvku sebahodnotenia MO

(3) Evalvačné priority MO sú vklad do evalvačného portfólia školy. Ide o definovanie cieľov, kritérií a indikátorov, ktoré MO považuje za súčasť spoločného evalvačného rámca vyplývajúceho z profilu absolventa. ( príklad: MZVO JaK bude požadovať, aby sa v priemere viac ako 1 gramatická chyba na 5 riadkov považovala za dôvod na zníženie známky z písomnej práce v akomkoľvek predmete o 1 stupeň, alebo sa avizovala vyučujúcemu SJL ktorý skutočnosť zohľadní v známke v SJL.)

(4) Gescia formálnych noriem je distribúcia zodpovednosti medzi MO za to, že žiaci budú používať na všetkých predmetoch rovnaké a správne formy dokumentov. ( Príklad: MZVO ČaS sa zaväzuje na svojej TULIP/ ... Uvádzať aktuálny vzor: CV, Žiadosti o zamestnanie, Motivačný list, ... )

(5) Dohoda na určovaní váhy známok má zabezpečiť, aby v ročníku všetci žiaci dospeli ku výslednej klasifikácii približne rovnako náročne. Neznamená to nutne jednotný systém váh známok pre všetkých vyučujúcich.

(6) Spôsob porovnávania výsledkov evalvácie medzi triedami neznamená určovanie lepších a horších výsledkov, ale analýzu prečo sú výsledky také aké sú a návrhy odporúčaní.

(7) Systém spätnej väzby definuje plán použitia spätnoväzobných metód (dotazníky, rozhovory, ...) v oboch úrovniach ŠKVP, no prioritne v predmetoch dotovaných z disponibilných hodín.

(8) Evalvačný plán zabezpečuje spätnú väzbu výsledkov evalvácie na úrovni MO. (Spoločné prediskutovanie výsledkov písomných prác a spôsob ako sa prejavia v pedagogickom plánovaní.

**Opatrenia a odporúčania sa uvedú v zápisnici MO)**

(9) Evalvačný plán zabezpečuje uplatnenie všeobecných zásad hodnotenia a klasifikácie a rešpektovanie práv žiakov, no nesmie vytvárať deterministický systém, ktorý dáva možnosť účelového správania zo strany žiaka vychádzajúceho z „kalkulácie klasifikácie“ negujúc ciele vzdelávania. („ zamedzenie obchodovania so známkami“)

#### IV. Pravidlá priebežného hodnotenia a klasifikácie

(1) Hodnotenie a klasifikácia z jednotlivých typov predmetov vychádzajú z článkov 6 až 9 metodického pokynu. Každá predmetová komisia ich pretransformuje do svojich ročných priorit a vydá k 1.septembru zásady hodnotenia a klasifikácie v každom svojom predmete (Klasifikačný poriadok predmetovej komisie). Klasifikačný poriadok nesmie obmedzovať osobnú pedagogickú zodpovednosť učiteľov, nesmie učiteľom zväzovať ruky pri hodnotení a klasifikácii a **nesmie umožniť nezdravú kalkuláciu klasifikácie zo strany žiaka**. Garantuje však, že žiak bude klasifikovaný podľa zásad článku III.1.

(2) Učiteľ je povinný na začiatku klasifikačného obdobia žiakov oboznámiť so spôsobom hodnotenia a klasifikácie na svojom predmete, v súlade s Klasifikačným poriadkom PK. Ak známky

v priebežnej klasifikácii nemajú rovnakú váhu, musí túto váhu vopred určiť. Ak hodnotí prácu kvantitatívne ( body, percentá,...), musí určiť spôsob prepočtu na známku. Tieto pravidlá odovzdá písomne triednemu profesorovi, ktorý ich archivuje v triednej dokumentácii a môže použiť pri konzultácii s rodičmi.

(3) Učiteľ je povinný **zhodnotiť každú odpoveď** žiaka. Ak má byť odpoveď podkladom pre klasifikáciu a ak nerobí bodové hodnotenie, tak ju musí okamžite klasifikovať.

(4) Každý vyučujúci, ktorý hodnotí kvantitatívne, zabezpečí trvalý prístup žiakov k okamžitému stavu ich hodnotenia.

(5) Rodič, ak je nespokojný s priebežnou klasifikáciou, má právo požiadať, aby mu boli objasnené dôvody klasifikácie, prípadne sprostredkované hodnotenie.

## V. Súhrnná klasifikácia

(1) Výsledok súhrnnej klasifikácie vychádza z priebežnej klasifikácie, **hodnotenia evalvačného portfólia a môže zohľadňovať individuálne špecifiká žiaka ako účasť na súťažiach alebo vyhýbanie sa povinnostiam.**

(2) Každý vyučujúci oznámi žiakom výsledok klasifikácie (známku) (ďalej „uzavretie klasifikácie“) **najneskôr 6 dní pred klasifikačnou poradou.** Za oznámenie sa považuje aj prečítanie známky pred triedou alebo zverejnenie zoznamu, aj keď žiak nie je prítomný. O tomto oznámení spraví vyučujúci zápis v triednej knihe.

(3) Nespokojnosť žiaka s klasifikáciou **môže** vyučujúci riešiť umožnením ďalšej písomnej alebo ústnej odpovede, prípadne splnením inej podmienky podľa kritérií stanovených na začiatku klasifikačného obdobia, a to najneskôr do troch dní po uzavretí klasifikácie aj s oznámením výsledku. Túto možnosť využije hlavne v prípade, ak sám vníma, že žiak má klasifikáciu súhrou okolností horšiu, ako sú jeho schopnosti, predpoklady alebo skutočné výsledky.

(4) Ak je žiak nespokojný s klasifikáciou, môže ešte pred vydaním vysvedčenia svoje námietky predniesť riaditeľovi školy. On posúdi jeho dôvody na nespokojnosť a môže rozhodnúť o komisionálnej skúške podľa §57 ods.1 pís.d) zákona 245/2008 Z.z. ( skúška z podnetu riaditeľa).

(5) Žiak alebo zákonný zástupca žiaka, ktorý je nespokojný s výsledkom klasifikácie a nechal komisionálnu skúšku podľa odseku 3, môže požiadať o komisionálnu skúšku osobným predložením písomnej žiadosti s uvedením dôvodu nespokojnosti s klasifikáciou na sekretariáte školy najneskôr v štvrtý deň po tom, ako mu bolo vydané vysvedčenie. **Komisionálna skúška má za úlohu zistiť, či bol žiak klasifikovaný správne vzhľadom na jeho výsledky počas klasifikačného obdobia, a nie umožniť doštudovať zameškané a zlepšiť si klasifikáciu.**

(6) Riaditeľ školy posúdi žiadosť a rozhodne o povolení alebo nepovolení komisionálnej skúšky. Čas konania skúšky určí čo najskôr, aj okamžite. Pri rozhodovaní berie do úvahy, ako bol žiak hodnotený priebežne počas roka, ako sa staval k priebežnému hodnoteniu a či sa postupovalo pri klasifikácii podľa pravidiel.

## VI. Spolupráca s rodičmi

Dobré výsledky žiakov sú spoločným záujmom žiakov, rodičov a učiteľov, preto jedným z hlavných pilierov hodnotenia je dobrá informovanosť a komunikácia s rodičmi.

(1) Základným informačným portálom je elektronická žiacka knižka. Rodičia majú právo požadovať aktuálne informácie (v zmysle článku IV Kl. por.) a vymáhať ich prostredníctvom triedneho učiteľa a v prípade neúspechu u riaditeľa školy.

(2) V prípade nejasností alebo nespokojnosti sa rodič dožaduje vysvetlenia najprv u vyučujúceho, ak neuspeje, u triedneho učiteľa a ak neuspeje, u riaditeľa školy. Pokiaľ má pocit, že sú jeho práva alebo práva jeho dieťaťa nadalej obmedzované alebo poškodzované, môže postupovať podľa



zákona 152/ 1998 Zz o sťažnostiach.

*(Postup občanov pri podávaní sťažnosti je upravený v smernici riaditeľa školy a je prístupný na [www.gymmlm.sk](http://www.gymmlm.sk))*

- (3) Keď rodič požiadajú o osobné stretnutie, je vyučujúci, triedny učiteľ alebo riaditeľ školy povinný umožniť takéto stretnutie do 3 pracovných dní v čase od 7.45 hod do 16.00 hod., ak mu v tom nebránia pracovné povinnosti. Ak sa rodič nevie s vyučujúcim alebo triednym učiteľom dohodnúť na stretnutí, požiadajú o zabezpečenie stretnutia riaditeľa školy.
- (4) Pre osobné stretnutia pedagógov a rodičov organizuje triedny učiteľ po dohode s predsedom triednej rodičovskej rady rodičovské združenia a individuálne konzultácie.
- (5) Individuálnym informačným médiom je študijný preukaz, kde sú prioritne informácie o absencii žiaka a ďalšie individuálne informácie. Rodič na svoju zodpovednosť sleduje aktuálne informácie v študijnom preukaze.
- (6) V prípade vzdelávacích alebo výchovných problémov vyučujúci informuje rodičov alebo pozýva rodičov na osobné konzultácie do 3 pracovných dní v čase od 7.45 hod do 16.00 hod. Odmietnutie konzultácií zo strany rodičov môže byť dôvod na neudelenie súhlasu s komisionálnou skúškou podľa IV 3.
- (7) V prípade problémovej absencie žiaka žiada triedny učiteľ rodičov o vysvetlenie alebo ich pozýva na osobné konzultácie do 3 pracovných dní v čase od 7.45 hod do 16.00 hod. Odmietnutie konzultácií zo strany rodičov môže byť dôvod na ďalšie konanie v smere výchovných opatrení, alebo smerom k úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

## VII. Klasifikácia v osobitných prípadoch

### VII.1. Osobitné spôsoby denného štúdia

- (1) Žiaka, ktorý na začiatku klasifikačného obdobia dosahuje vo vyučovacom predmete výsledky nevyžadujúce dennú dochádzku na vyučovacie hodiny daného predmetu, môže riaditeľ školy oslobodiť od povinnosti dochádzať do školy na vyučovacie hodiny tohto predmetu (§5 ods.4 pís.b zákona 596/2003 Z.z.).
- (2) Žiaka, ktorého aktivity mimo školy škola podporuje a spôsobili by vysokú mieru absencie a je predpoklad, že zvládne štúdium aj pri obmedzenom navštevovaní vyučovania, môže riaditeľ školy oslobodiť od povinnosti dochádzať do školy (§5 ods.4 pís.b zákona 596/2003 Z.z.).
- (3) Tehotnej žiačke, žiačke matke alebo žiakovi zdravotne postihnutému alebo inému žiakovi u ktorého je predpoklad, že denná dochádzka do školy spôsobí komplikácie a zníženie kvality vzdelávacích výsledkov, môže riaditeľ školy povoliť štúdium podľa individuálneho učebného plánu (§26 zákona 245/2008 Z.z.) a zároveň o vykonaní komisionálnych skúšok (§57 ods.1 pís.f zákona 245/2008 Z.z.).
- (4) Zdravotne postihnutého žiaka plniaceho povinnú školskú dochádzku môže riaditeľ školy oslobodiť od povinnosti dochádzať do školy úplne, alebo v dohodnutom rozsahu (§5 ods.4 pís.b) a rozhodnúť o vykonaní skúšok v určených termínoch.
- (5) Ak ide o zvlášť talentovaného žiaka, môže riaditeľ školy povoliť štúdium podľa individuálneho učebného plánu (§26 zákona 245/2008 Z.z.) a zároveň určiť vykonanie komisionálnych skúšok (§57 ods.1 pís.f zákona 245/2008 Z.z.).

### VII.2. Komisionálne skúšky:

Komisionálne skúšky sa konajú z titulu §5 zákona 596/2003 Z.z. v zmysle § 57 ods.1 zákona 245/2008 Z.z. a to v prípadoch:

- a. ak vykonáva rozdielovú skúšku (§ 57 ods.1 pís.a zákona 245/2008 Z.z.)

- b. ak je skúšaný v náhradnom termíne (§ 57 ods.1 pís.b zákona 245/2008 Z.z.)
- c. ak žiak alebo zákonný zástupca požiadal o preskúšanie žiaka (§57 ods.1 pís.c zákona 245/2008 Z.z.)
- d. ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy (§ 57 ods.1 pís.d zákona 245/2008 Z.z.)
- e. ak vykonáva opravné skúšky (§ 57 ods.1 pís.e zákona 245/2008 Z.z.)
- f. ak študuje podľa individuálneho učebného plánu (§ 57 ods.1 pís.f zákona 245/2008 Z.z.)
- g. v prípade oslobodenia žiaka od povinnosti dochádzať do školy (§ 57 ods.1 pís.g zákona 245/2008 Z.z.)
- h. v štúdiu jednotlivých predmetov (§ 57 ods.1 pís.i zákona 245/2008 Z.z.)
- i. pri plnení iného spôsobu školskej dochádzky (§ 57 ods.1 pís.j zákona 245/2008 Z.z.)
- j. pri individuálnom vzdelávaní podľa §24 zákona 245/2008 Z.z.
- k. ak riaditeľ povolil vykonanie skúšky z predmetu uchádzačovi ktorý nie je žiakom školy

Iný spôsob klasifikácie môže riaditeľ školy povoliť aj v ďalších prípadoch v zmysle zákona 596/2003 Z.z. a zákona 245/2008 Z.z..

### **VII.3. Forma komisionálnych skúšok**

#### **1. Komplexná ústna odpoveď pred komisiou**

Skúšajúci zadá žiakovi tri až päť čiastkových otázok alebo zadaní pripravených skúšajúcim.

Žiak sa pripravuje 15 až 30 minút pred minimálne jedným členom komisie alebo v uzavretej miestnosti len s povolenými pomôckami.

Žiak odpovedá 15 až 20 minút pred trojčlennou komisiou, ktorá po ukončení odpovede zhodnotí výsledok a klasifikáciu okamžite oznámi skúšanému žiakovi.

#### **2. Komplexná kombinovaná písomno-ústna skúška pred komisiou**

Skúšajúci zadá žiakovi písomnú prácu. Žiak ju vypracováva pred minimálne jedným členom komisie alebo v uzavretej miestnosti v čase maximálne 45 minút. Skúšajúci opraví písomnú prácu a dá ju na posúdenie komisii.

Skúšajúci zadá žiakovi maximálne tri otázky

Žiak sa pripravuje maximálne 15 minút pred minimálne jedným členom komisie alebo v uzavretej miestnosti len s povolenými pomôckami.

Žiak odpovedá 15 až 20 minút pred trojčlennou komisiou, ktorá po ukončení odpovede zhodnotí výsledok oboch častí a klasifikáciu okamžite oznámi skúšanému žiakovi.

#### **3. Komplexná kombinovaná prakticko-ústna skúška pred komisiou**

Skúšajúci zadá žiakovi zadanie praktickej úlohy a otázky teoretickej časti.

Žiak sa pripravuje pred minimálne jedným členom komisie alebo v uzavretej miestnosti len s povolenými pomôckami v čase maximálne 20 minút.

Žiak vykoná praktickú úlohu a odpovedá 15 až 30 minút pred trojčlennou komisiou, ktorá po ukončení odpovede zhodnotí výsledok oboch častí a klasifikáciu okamžite oznámi skúšanému žiakovi.

#### **4. Komplexná písomná komisionálna skúška**

Skúšajúci zadá žiakovi písomnú prácu, prípadne aj otázky viažúce sa na úlohy v písomnej práci. Žiak ju vypracováva pred minimálne jedným členom komisie alebo v uzavretej miestnosti v čase maximálne 45 minút.

Skúšajúci opraví písomnú prácu a dá ju na posúdenie komisii.

Žiak pred trojčlennou komisiou 15 až 20 minút komentuje svoju písomnú prácu, odpovedá na vopred zadané otázky alebo na doplňujúce otázky k písomnej práci

Komisia po ukončení odpovede zhodnotí výsledok oboch častí a klasifikáciu okamžite oznámi skúšanému žiakovi.

#### **5. Komisionálna skúška na základe čiastkových výsledkov**

V prípade osobitného spôsobu štúdia môže riaditeľ školy určiť na základe dohody vyučujúceho a žiaka na začiatku osobitného spôsobu štúdia, ktoré čiastkové skúšky alebo práce vykoná žiak v priebehu roka štandardným spôsobom. Na konci komisia posúdi splnenie podmienok a konzultuje so žiakom klasifikáciu. Ak žiak nesúhlasí s klasifikáciou, vykoná sa komisionálna skúška niektorou

z predošlých foriem okamžite.

#### **6. Komisionálna skúška na základe podnetu rodiča(žiaka)**

Komisia pozostáva z troch členov. Vyučujúci, proti ktorého klasifikácii bolo namietané je členom komisie, no neskúša.

Predseda komisie a skúšajúci preštudujú pochybnosti uvedené v žiadosti o komisionálne preskúšanie a na ich základe určia obsah a formu skúšky. K rozhodovaniu si môžu vyžiadať podklady podľa článku III.1. Skúšku pripraví a vedú tak, aby boli preverené pochybnosti uvedené v žiadosti. Pri hodnotení neposudzujú len aktuálnu odpoveď, ale aj nesporné výsledky a skutočnosti z celého klasifikačného obdobia, ktoré podľa určených pravidiel ovplyvnili klasifikáciu. Ak bude súčasťou komisionálnej skúšky aj písomná časť, môžu od vyučujúceho vyžiadať ako podklad písomné práce z priebehu roka.

#### **VII.4. Zásady pre komisionálne skúšky**

- Komisionálne skúšky sa konajú v termínoch určených riaditeľom školy a ich výsledok je definitívny. ( Právo určiť termín skúšky a zloženie komisie je delegované z riaditeľa školy na PZR).
- Formu komisionálnej skúšky určuje po konzultácii so skúšajúcim a prípadne aj žiakom PZR.
- Pri komisionálnej skúške podľa ustanovení VI(2) c,d nie je skúšajúcim vyučujúci.
- Komisia po preskúšaní žiaka vo formách 1 až 4 sa bez prítomnosti žiaka poradí o výsledku skúšky. Ak uzná, že žiak bol evidentne indisponovaný, došlo k nedorozumeniu, ktoré malo dopad na výsledok skúšky, alebo zistila iný dôvod, ktorý nesporne poznačil výsledok žiaka, môže odstúpiť od klasifikácie odpovede. Pred žiakom vyhodnotí priebeh a výsledky jeho práce a odpovede, aj klasifikáciu, od ktorej mieni odstúpiť, a dôvod, prečo je ochotná od klasifikácie odstúpiť. Ak žiak trvá na klasifikácii, zapíše ju do protokolu. V opačnom prípade mu oznámi, že mu bude v najbližšom čase určený ďalší termín, a do protokolu uvedie do časti výsledky skúšky: „Skúška prerušená“. Podľa dôvodov tohto rozhodnutia určí riaditeľ ďalší termín v čo najkratšom vhodnom čase. V novom termíne sa skúška koná tou istou formou, spravidla pred tou istou komisiou, ktorá posúdi komplexne obe časti skúšky a zväži, či do klasifikácie zahrnúť obidve časti alebo len druhú časť. Výsledok zapíše do protokolu. Výsledok komisionálnej skúšky vyjadrený klasifikáciou v protokole je definitívny.

## VIII. Hodnotenie správania

Hodnotenie správania je nástroj formatívnej zložky výchovno-vzdelávacieho procesu. Reflektuje správanie žiakov vo vzťahu k všeľudským hodnotám, právu a hodnotám školy. **Postoje a konanie žiaka k obsahu a formám vzdelávania v jednotlivých výchovno-vzdelávacích predmetoch nie sú hodnotené v správaní, ale v predmete v rozsahu a v duchu klasifikačných poriadkov predmetových komisií.** ( Príklad: Ak žiak na vyučovacej hodine neplní úlohy dané učiteľom, nemôže to byť hodnotené v správaní, ale v predmete. Ak sa žiak na vyučovacej hodine správa arogantne k učiteľovi, ruší priebeh vyučovacej hodiny, alebo inak porušuje vnútorný poriadok školy, nemôže sa to hodnotiť v predmete, ale v správaní. Pozri II.(1) (1). )

Hodnotenie správania je súčasť pedagogicko-výchovnej práce každého pedagogického zamestnanca školy. Môže ísť o hodnotenie pozitívneho správania a hodnotenie negatívneho správania a priestupkov. Obidve tieto skupiny by mali byť približne v rovnováhe. Hodnotenie správania má tieto formy:

1. ústne hodnotenie,
2. pohovor,
3. zápis,
4. výchovné opatrenia,
5. klasifikácia správania.

**Za dodržiavanie postupov a pravidiel hodnotenia správania je úplne zodpovedný triedny učiteľ.**

### VIII.1. Ústne hodnotenie

Je najčastejší spôsob výchovného pôsobenia. Robí ho každý vyučujúci ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, keď cíti potrebu reagovať na správanie žiakov. Môže byť pozitívne i negatívne, nemusí byť nutne adresované konkrétnemu žiakovi.

### VIII.2. Pohovor

Je individuálna forma alebo skupinová forma na riešenie hlavne konfliktov alebo negatívneho správania žiakov. Využíva ju každý vyučujúci a výsledok oznamuje triednemu profesorovi (TP). Odporúča sa oznámiť rodičovi záznamom do IŽK.

**Pohovor u riaditeľa školy sa koná na žiadosť triedneho učiteľa. O tomto pohovore sa informuje rodič zápisom do IŽK.**

### VIII.3. Zápis

Je najčastejšie individuálna forma. Koná sa vždy v prítomnosti TU. Začína pohovorom so žiakom, formuláciou záveru, zápisom záveru a podpisom všetkých zúčastnených. Odporúča sa prizvať rodiča., ak nebol rodič prítomný, pozve sa na vysvetlenie. O zápisoch TU informuje pedagogickú radu (PR).

*Písomný zápis s predmetom pohovoru, zoznamom zúčastnených, závermi a vyjadrením zákonných zástupcov k záverom sa ukladá v spise žiaka.*

### VIII.4. Výchovné opatrenia

Sú dve skupiny výchovných opatrení. Prvú skupinu tvoria výchovné opatrenia určené riaditeľom školy podľa (§ 58 ods.1 zákona 245/2008 Z.z.). Sú to:

- a. uznanie za výborný prospech udelené riaditeľom školy (RŠ),
- b. pochvalné uznanie udelené RŠ,
- c. pochvala TU,
- d. pochvala RŠ (eviduje sa v katalógovom liste žiaka),
- e. mimoriadna cena.

Druhú skupinu tvoria výchovné opatrenia definované v (§ 58 ods.2 zákona 245/2008 Z.z.). Sú to:

- f. pokarhanie TU,

- g. pokarhanie RŠ (eviduje sa v katalógovom liste žiaka),
- h. podmienené vylúčenie (eviduje sa v katalógovom liste žiaka),
- i. vylúčenie.(eviduje sa v katalógovom liste žiaka).

Výchovné opatrenia majú okrem obsahu aj obvyklú formálnu stránku.

**Pochvalu triednym učiteľom** udeľuje triedny učiteľ kedykoľvek v priebehu roka, keď chce vyzdvihnúť a oceniť čin alebo správanie v rámci triedy. O pochvale robí záznam.

**Uznanie za výborný prospech** udeľuje na návrh TU riaditeľ školy na konci školského roka písomne žiakom, ktorí študovali oba polroky s priemerným prospechom 1,00 a tiež absolventom školy pri odovzdávaní maturitných vysvedčení ak študovali počas celého štúdia s koncoročným prospechom 1,00.

**Pochvalné uznanie** udeľuje na návrh TU riaditeľ školy na konci školského roka písomne žiakom, ktorí viditeľne prispeli k dobrému menu školy alebo dosiahli zreteľahodné výsledky v mimoškolskej činnosti.

**Pochvalu riaditeľom školy** udeľuje na návrh ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca riaditeľ školy po vyjadrení pedagogickej rady. Udeľuje sa za mimoriadny príspevok k dobrému menu školy, za výrazné úspechy v mimoškolskej činnosti alebo za osobitne významný čin.

Mimoriadnu cenu „**Student memoria grata**“ udeľuje riaditeľ školy maturantom za mimoriadny príspevok k rozvoju školy alebo za propagáciu školy počas štúdia.

#### **VIII.5. Pokarhanie triednym učiteľom**

Udeľuje TU do 7 dní od priestupku ako súčasť zápisu ak je forma pohovoru neúčinná. Udelenie pokarhania oznamuje pedagogickej rade. Výchovné opatrenie sa použije:

- ak už bol o žiakovom správaní 3x pohovor alebo 1x zápis,
- ak má žiak 3 neospravedlnené hodiny a TU uzná za vhodné použiť toto opatrenie,
- ak žiak porušil článok V.6. (Žiakom je zakázané) Školského poriadku neuváženým konaním.

#### **VIII.6. Pokarhanie riaditeľom školy**

Udeľuje RŠ na návrh TU do 14 dní od priestupku, ak je splnená aspoň jedna z podmienok:.

- priestupok je veľmi závažný, vykonaný s plným vedomím konania a jeho dôsledkov,
- priestupok je závažný a pohovor u RŠ je neúčinný,
- žiakovi už bolo udelené pokarhanie TU.
- žiak má 5 neospravedlnených hodín a TU uzná za vhodné použiť toto opatrenie,
- žiakovi už bolo za neospravedlnené hodiny počas klasifikačného obdobia udelené pokarhanie TU, získa ďalšiu neospravedlnenú absenciu a TU uzná za vhodné použiť toto opatrenie,
- žiak porušil článok V.6. (Žiakom je zakázané) Školského poriadku vedomý si dôsledkov svojho konania.

Riaditeľ školy môže udeliť pokarhanie aj z vlastného podnetu po prerokovaní v pedagogickej rade.

#### **VIII.7. Podmienené vylúčenie**

Udeľuje riaditeľ školy **na návrh ktoréhokoľvek učiteľa** po prerokovaní v pedagogickej rade žiakovi, ktorý má ukončenú povinnú školskú dochádzku, ak je splnená aspoň jedna z podmienok:

- ak po znížení známky zo správania niekedy v predošlom období nedošlo k zlepšeniu správania, alebo sa opakoval priestupok,
- pri neospravedlnených hodinách, ak v danom školskom roku už bolo udelené pokarhanie RŠ,
- ak žiak za porušenie článku V.6 (2.3.) školského poriadku mal v minulosti pokarhanie riaditeľom školy alebo porušenie tohto bodu nesie známky trestného činu,
- ak žiak opakovane porušuje článok V.3. (Všeobecné povinnosti žiakov) školského poriadku, boli vykonané so žiakom i rodičmi pohovory no žiak nekoná v súlade so svojimi povinnosťami.

**Ak má žiak udelené podmienené vylúčenie a vykoná ďalší menej závažný priestupok, môže mu byť podmienené vylúčenie predĺžené.**

## VIII.8. Vylúčenie

Udeľuje riaditeľ školy po schválení tromi štvrtinami pedagogickej rady žiakovi, ktorý má ukončenú povinnú školskú dochádzku. Vylúčenie možno navrhnúť ak:

- má žiak nezahladené podmienené vylúčenie a vykonal ďalší vážny priestupok,
- bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

*Do katalógov sa wpisujú len výchovné opatrenia udelené podľa §5 ods.4 pís. j) zákona 596/2003 Z.z. : pochvala riaditeľom školy, pokarhanie riaditeľom školy, podmienené vylúčenie a vylúčenie. Zápis znie „ Udelené názov opatrenia rozhodnutím č....“ Rozhodnutie sa prikladá.*

*Ostatné opatrenia sa vkladajú do Osobného spisu žiaka.*

*Pokarhanie triednym učiteľom sa zapisuje ako „pokarhanie triednym učiteľom“.*

## VIII.9. Zahľadanie výchovných opatrení

Výchovné opatrenie (§ 58 ods.2 zákona 245/2008 Z.z.) s výnimkou vylúčenia zo štúdia, môže byť zahladené po minimálne 3 mesiacoch. Zahľadanie môže vykonať ten kto ho udelil, na podnet ktoréhokoľvek učiteľa, alebo študentskej rady. Ak je pokarhanie zahladené, zostáva vedené v dokumentácii, no pri ďalších výchovných opatreniach sa naň neprihliada. **Nezahladené výchovné opatrenie je automaticky zahladené po 6 mesiacoch.**

( príklad: 1. októbra je žiakovi udelené PTU. 1. novembra je žiakovi udelené PRŠ. 7. februára sa rozhodne RŠ zahladziť svoje pokarhanie. 1. apríla sa automaticky zahladzuje PTU)

## IX. Klasifikácia správania

Vykonáva sa podľa § 55 zákona 245/2008 Z.z. na klasifikačnej porade za každé klasifikačné obdobie. Klasifikácia správania vyjadruje celkové správanie žiaka a nie len jeden mimoriadny, i keď vážny priestupok. Za jeden akt alebo čin môže byť znížená známka zo správania, ak tento čin bol mimoriadne odsúdeniahodný a vykonaný s plným vedomím dôsledkov alebo má charakter trestného činu, pričom sa nemusí vyžadovať súdne rozhodnutie.

1. (Príklad: Neoprávnený zásah do triednej knihy ako základnej pedagogickej dokumentácie určenej legislatívou má charakter pozmeňovania verejnej listiny a preto **môže byť** priamo hodnotený zníženou známkou zo správania. Pri zavedení EŽK sa takto posudzuje aj neoprávnené použitie cudzej identifikačnej karty pri vstupe do budovy alebo pri odchode ).

**Za dodržiavanie postupov a pravidiel klasifikácie správania je úplne zodpovedný triedny učiteľ.**

**IX.1. Stupeň „Uspokojivé“** sa navrhuje v týchto prípadoch:

1. na návrh TU, ak bolo počas klasifikačného obdobia udelené pokarhanie RŠ. Vyžaduje sa schválenie polovicou členov PR,
2. na návrh ktoréhokoľvek učiteľa, ak ide o vážny priestupok alebo správanie, vyžaduje sa súhlas troch štvrtín PR. Predchádza mu pohovor u RŠ za prítomnosti TU a rodiča.
3. ak žiak porušil článok IV.6 ods. 1, 2, školského poriadku ( alkohol, návykové látky a nebezpečné veci) Triedny učiteľ môže znížiť stupeň správania na „Uspokojivý“ bez súhlasu PR.

**IX.2. Stupeň „Menej uspokojivé“** sa navrhuje v týchto prípadoch:

1. ak bolo počas aktuálneho, alebo predošlého školského roka správanie klasifikované stupňom „Uspokojivé“ a znova sú podmienky na zníženie známky zo správania Vyžaduje sa schválenie polovicou členov PR,
2. na návrh kohokoľvek, ak bol vykonaný úmyselný násilný čin, čin proti ľudskosti, **veľmi vážny priestupok** alebo úmyselné poškodenie majetku väčšieho rozsahu. Nevyžaduje sa súdne rozhodnutie, no vyžaduje sa schválenie tromi štvrtinami členov PR,
3. ak žiak opakovane porušil bod IV.6 ods. 1, 2, Školského poriadku ( alkohol, návykové látky a nebezpečné veci) alebo porušenie tohto bodu nesie známky trestného činu, **triedny učiteľ**

môže znížiť stupeň správania na „Menej uspokojivý“ bez súhlasu PR..

### **IX.3. Stupeň „Neuspokojivé“ sa navrhuje v týchto prípadoch:**

1. ak bolo počas aktuálneho alebo predošlého školského roka správanie klasifikované stupňom „Menej uspokojivé“ a znova sú podmienky na zníženie známky zo správania,
2. ak bol žiak odsúdený za úmyselný trestný čin,
3. na návrh ktoréhokoľvek člena pedagogickej rady, ak bol vykonaný obzvlášť odsúdeniahodný násilný čin ešte neposúdený ako trestný, obzvlášť odsúdeniahodný čin proti ľudskosti alebo obzvlášť odsúdeniahodné úmyselné poškodenie majetku väčšieho rozsahu. Vyžaduje sa schválenie tromi štvrtinami členov PR.

Klasifikačný poriadok vydaný 2.9.2015 s účinnosťou od 2.9.2015

Jozef Škorupa v.r.  
riaditeľ školy

Obsah:

## Obsah

I. Právny titul.....	2
II.Základné pojmy.....	2
III.Základné princípy.....	2
III.1.Všeobecné zásady hodnotenia a klasifikácie.....	3
III.2.Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu.....	4
III.3.Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu písomnou formou.....	5
III.4.Spoločné pravidlá hodnotenia a klasifikácie.....	6
III.5.Úloha metodických orgánov pri hodnotení a klasifikácii.....	6
IV.Pravidlá priebežného hodnotenia a klasifikácie.....	7
V.Súhrnná klasifikácia.....	8
VI.Spolupráca s rodičmi.....	8
VII.Klasifikácia v osobitných prípadoch.....	9
VII.1.Osobitné spôsoby denného štúdia.....	9
VII.2.Komisionálne skúšky.....	9
VII.3.Forma komisionálnych skúšok.....	10
VII.4.Zásady pre komisionálne skúšky.....	11
VIII.Hodnotenie správania.....	11
VIII.1.Ústne hodnotenie.....	12
VIII.2.Pohovor.....	12
VIII.3.Zápis.....	12
VIII.4.Výchovné opatrenia.....	12
VIII.5.Pokarhanie triednym učiteľom.....	12
VIII.6.Pokarhanie riaditeľom školy.....	13
VIII.7.Podmienečné vylúčenie.....	13
VIII.8.Vylúčenie.....	13
VIII.9.Zahľadenie výchovných opatrení.....	13
I.Klasifikácia správania.....	14
I.1.Stupeň „Uspokojivé“ sa navrhuje v týchto prípadoch.....	14
I.2.Stupeň „Menej uspokojivé“ sa navrhuje v týchto prípadoch.....	14
I.3.Stupeň „Neuspokojivé“ sa navrhuje v týchto prípadoch.....	14